



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2026

№ 853

г. Свободный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства»

В соответствии со ст. 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», руководствуясь приказом министерства строительства и архитектуры Амурской области от 24 сентября 2025 года № 243-ОД «Об утверждении Типового административного регламента предоставления муниципальной услуги», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Свободный»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления пресс-секретарю главы муниципального образования (Грищенко Ю.В.) в печатном средстве массовой информации, руководителю информационно-аналитического сектора аналитическо-правового управления (Галактионов А.Ю.) в сетевом издании admsvb.ru и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, землепользованию и имущественным отношениям Е.Е. Рожкову.

Глава города Свободного



В.А. Константинов



**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на объекты капитального строительства, подлежащие строительству (реконструкции) в границах населенного пункта город Свободный.

1.4. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на объекты капитального строительства, указанных в пунктах 1 - 4 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в отношении:

- а) гидротехнических сооружений;
- б) объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;
- в) подземных сооружений;
- г) объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;
- д) объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;
- е) объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;
- ж) объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;
- з) объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;
- и) объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;
- к) объектов использования атомной энергии;
- л) опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта предоставляется администрацией города Свободного на основании оценки архитектурного проекта на соответствие либо несоответствие архитектурно-градостроительному облику города с учетом:

1) современного состояния территории города Свободного, в том числе существующих объектов и элементов благоустройства на земельном участке, на котором расположен рассматриваемый объект, и на территориях, прилегающих к границам указанного земельного участка;

2) возможности градостроительной интеграции объекта в архитектурный облик города Свободного;

3) сохранения сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения городской среды, предмета охраны исторического поселения;

4) целостности пространственной организации, композиционной, колористической, декоративной и стилистической связанности существующей застройки, природного ландшафта, существующего рельефа местности, в том числе являющихся предметом охраны исторического поселения, достопримечательного места;

5) визуального восприятия рассматриваемого объекта: высотных, силуэтных, стилистических, пластических характеристик, проработки архитектурных деталей и элементов, визуально воспринимаемых на фасадах, внешнего вида и проработки материалов отделки (в том числе цвета, текстуры, фактуры, блеска, раскладки элементов облицовки), параметров и внешнего вида элементов навигации и информации, располагаемых на фасадах.

Круг Заявителей

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) правообладатели земельных участков, расположенных в составе территорий, в границах которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика (в случае строительства объекта капитального строительства);

2) правообладатели объектов капитального строительства, расположенных в составе территорий, в границах которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика (в случае реконструкции объекта капитального строительства);

3) иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если земельные участки для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, расположены в составе территорий, в границах которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика.

1.7. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.9. За согласованием архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявители обращаются в случаях, если земельный участок, на котором планируется размещение объекта капитального строительства, в том числе федерального, регионального, местного значения, объект капитального строительства, подлежащий реконструкции, находятся в пределах территорий, в границах которых правилами землепользования и застройки предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику таких объектов капитального строительства.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за

предоставлением которого обратился заявитель

1.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.11. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.12. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Свободного в лице отдела архитектуры, градостроительства и капитального строительства (далее – Уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области (далее - многофункциональный центр) не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в уведомление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление о внесении изменений), заявления об исправлении опечаток и ошибок в уведомление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок), заявления о выдаче дубликата уведомления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление о выдаче дубликата), заявления об оставлении заявления без рассмотрения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

2.3. Обеспечение деятельности Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги путем регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по архитектуре, градостроительству и капитальному строительству администрации города Свободного.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета недвижимости и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также организацию инфраструктуры пространственных данных Российской Федерации (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) (далее - Росреестр);

- Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС);

- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований (наименование города, населенного пункта) и организации, обращение в которые необходимо для предоставления

муниципальной услуги (указываются при необходимости).

2.5. Уполномоченный орган в целях предоставления муниципальной услуги вправе привлекать на безвозмездной основе представителей экспертной группы, созданной при архитектурно-градостроительном совете Амурской области (Постановление «Об архитектурно-градостроительном совете при Губернаторе Амурской области» от 19.09.2024 №199).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приведены в содержащем описание таких вариантов разделе III настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выдача:

- решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решения об отказе в выдаче в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) внесение изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выдача:

- решения о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решения об отказе во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

в) выдача дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выдача:

- дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решения об отказе в выдаче дубликата о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выдача:

- решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решения об отказе во внесении исправлений в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.6 Административного

регламента, выдается в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (www.gu.amurobl.ru) (далее - РПГУ);

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр;

- направляется заявителю посредством почтового отправления.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня получения заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика, о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, о исправлении допущенных ошибок в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства Уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги:

- в течении десяти рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления, а также документов, необходимых для получения муниципальной услуги в случае, если заявитель направил заявление, а также документы, необходимые для получения муниципальной услуги почтовым отправлением;

- в течении десяти рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления, а также документов, необходимых для получения муниципальной услуги в случае, если заявитель направил заявление, а также документы, необходимые для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ;

- в течении десяти рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления, а также документов, необходимых для получения муниципальной услуги в случае, если заявитель направил заявление, а также документы, необходимые для получения муниципальной услуги через многофункциональный центр с учетом положений соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Приостановка в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для каждого варианта приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта не препятствует повторному обращению заинтересованного лица за предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта после устранения причины, послужившей основанием для отказа в его предоставлении.

2.13. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения
заявителя в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или
многофункциональный центр**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в Уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день поступления запроса в Уполномоченном органе или многофункциональном центре.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги**

2.17. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть

оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.18. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.19. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.20. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.22. Показатели качества и доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия

(бездействие) Уполномоченного органа, сотрудников Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональном центре и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.25. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро класса защиты не ниже КС2.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.26. Требования к электронным документам и электронным образам документов, представляемым через «Личный кабинет» на ЕПГУ:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- допускается представлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в

виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.27. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) вариант 1 – принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 2) вариант 2 – внесение изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 3) вариант 3 – выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- 5) вариант 5 – оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант определяется исходя из необходимого заявителю результата муниципальной услуги на основании поданного им заявления.

3.3. Профилирование осуществляется Уполномоченным органом:

- 1) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- 2) при направлении обращения посредством почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- 3) при обращении заявителя с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1 предоставления муниципальной услуги

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Перечень административных процедур

3.5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган:

1) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), которое содержит:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

в) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, когда заявителем является физическое лицо;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

3.8. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.7 Административного регламента, представляются в Уполномоченный

орган посредством: личного обращения заявителя, почтовой связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя – индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.10. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.11. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.12. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании архитектурно-градостроительного облика, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3.13. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства из Росреестра;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из ФНС;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из ФНС. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по

собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.13 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.16. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня:

1) устанавливает личность заявителя:

- при личном обращении заявителя – путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при обращении заявителя посредством почтовой связи – путем проверки подписи заявителя, руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), проверки подписи уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика уполномоченным представителем заявителя по доверенности;

- при направлении электронного документа посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования – путем проверки усиленной электронной подписи;

- при обращении через ЕПГУ, РПГУ – посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации);

2) проверяет полномочия представителя заявителя – при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

3) проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего регламента;

4) проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), обеспечивает его регистрацию и направление уведомления заявителю в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов.

3.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

- 2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) отсутствие у заявителя прав на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства либо на объект капитального строительства в случае его реконструкции;
- 5) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 3.7 Административного регламента;
- 6) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.7 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 7) заявление подано в отношении земельного участка и (или) объекта капитального строительства, которые не входят в границы территорий, для которых правилами землепользования и застройки предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства;
- 8) градостроительный регламент не содержит требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, который планируется построить или реконструировать.
- 9) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- 10) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 11) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;
- 3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего Административного регламента.

3.19. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично либо посредством почтовой связи.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы через ЕПГУ, РПГУ срок регистрации составляет один рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.20. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.21. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- Росреестр;

- ФНС;

- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Амурской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

3.22. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.23. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Уполномоченный орган в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

3.24. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.27. Уполномоченный орган рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, в течение девяти рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации.

3.28. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) или принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.29. Основаниями для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Предоставление результата заявителю муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании.

3.31. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.32 Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 2 предоставления муниципальной услуги

3.33. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в принятое решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или отказ во внесении изменений в принятое решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Перечень административных процедур

3.34. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.36. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган:

- 1) заявление о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), которое содержит:
 - а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

в) наименование объекта капитального строительства, в согласование архитектурного облика, которого необходимо внести изменения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, когда заявителем является физическое лицо;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) измененные разделы проектной документации объекта капитального строительства.

3.37. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

3.38. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.36 Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством: личного обращения заявителя, почтовой связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя – индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.39. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.40. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.41. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о внесении изменений в решение

о согласовании архитектурно-градостроительного облика, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3.42. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя из Росреестра;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства из Росреестра;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из ФНС;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из ФНС.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.43 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.42 Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.44. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.45. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня:

1) устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица):

- при личном обращении заявителя – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при обращении заявителя посредством почтовой связи – путем проверки подписи заявителя, руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), проверки подписи уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика уполномоченным представителем заявителя по доверенности;

- при направлении электронного документа посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования – путем проверки усиленной электронной подписи;

- при обращении через ЕПГУ, РПГУ – посредством единой системы идентификации и аутентификации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя – при обращении за предоставлением

муниципальной услуги представителя заявителя;

3) проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 3.36 настоящего регламента;

4) проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.46 настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.46 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), обеспечивает его регистрацию и направление уведомления заявителю в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов.

3.46. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) отсутствие у заявителя прав на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, либо на объект капитального строительства в случае его реконструкции;

5) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 3.36 Административного регламента;

6) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.36 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

3.47. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.46 настоящего Административного регламента.

3.48. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.36 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично либо посредством почтовой связи.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

В случае если, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы через ЕПГУ, РПГУ срок регистрации составляет один рабочий

день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.49. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.50. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- Росреестр;
- ФНС;
- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Амурской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

3.51. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.52. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Уполномоченный орган в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

3.53. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.54. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.55. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.56. Уполномоченный орган рассматривает измененные разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, в течение девяти рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации.

3.57. Результатом административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) или об отказе во внесении изменений (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.58. Основаниями для отказа во внесении изменений в решение о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства являются:

1) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в измененных разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

Предоставление результата заявителю муниципальной услуги

3.59. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе во внесении изменений.

3.60. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.61. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.62. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 3 предоставления муниципальной услуги

3.63. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика или об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Перечень административных процедур

3.64. Перечень административных процедур:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.65. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика.

3.66. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный

орган:

1) заявление о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), которое содержит:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

в) реквизиты решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, когда заявителем является физическое лицо;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

3.67. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.66 Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, почтовой связью.

3.68. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством официального сайта Уполномоченного органа.

3.69. Посредством ЕПГУ, РПГУ, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.70. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

3.71. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня:

1) устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица):

- при личном обращении заявителя – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при обращении заявителя посредством почтовой связи – путем проверки подписи заявителя, руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), проверки подписи уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика уполномоченным представителем заявителя по доверенности;

- при направлении электронного документа посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования – путем проверки усиленной электронной подписи;

- при обращении через ЕПГУ, РПГУ – посредством единой системы идентификации и аутентификации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя – при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

3) проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 3.66

настоящего регламента;

4) проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.72 настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.72 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), обеспечивает его регистрацию и направление уведомления заявителю в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов.

3.72. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

3) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства утратило силу либо в него внесены изменения.

3.73. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.72 настоящего Административного регламента.

3.74. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.66 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично либо посредством почтовой связи.

В случае если, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы через ЕПГУ, РПГУ, срок регистрации составляет один рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.75. В предоставлении муниципальной услуги участвует только Уполномоченный орган.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.76. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.77. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем.

3.78. Уполномоченный орган рассматривает заявление и поступившие документы в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов.

3.79. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.80. Основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства отсутствуют.

Предоставление результата заявителю муниципальной услуги

3.81. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.82. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче дубликата, способом, которым они были поданы.

Срок предоставления муниципальной услуги по варианту 3 не должен превышать трех рабочих дней.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.83. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 4 предоставления муниципальной услуги

3.84. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.85. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.86. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправление опечаток;
- вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес

места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

- реквизиты документа, обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.87. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.88. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела Уполномоченного органа делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.89. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.86 и 3.87 настоящего Административного регламента;

- заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.90. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктами 3.86 и 3.87 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.91. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.92. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.93. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, специалист Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных

в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.94. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней.

3.95. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.96. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.97. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.98. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.99. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в установленном порядке.

Результат процедуры направляется заявителю в течение одного рабочего дня способом, которым они были поданы.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.100. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 5 предоставления муниципальной услуги

3.101. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.102. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.103. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган:

1) заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (Приложение №10 к настоящему Административному регламенту), которое содержит:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

в) реквизиты заявления о предоставлении муниципальной услуги (дата подачи заявления, регистрационный номер Уполномоченного органа);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, когда заявителем является физическое лицо;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

3.104. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.103 настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя.

3.105. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

3.106. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня:

1) устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя – при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

3) проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 3.103 настоящего Административного регламента;

4) проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.107 настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.107 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), обеспечивает его регистрацию и направляет уведомление заявителю в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов.

3.107. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя) или несоответствие подтверждающего полномочия документа требованиям законодательства;

3) отсутствие у представителя заявителя полномочий обращаться с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.108. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме заявления, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.103 настоящего Административного регламента.

3.109. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.103 настоящего Административного регламента,

осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.110. В предоставлении муниципальной услуги участвует только Уполномоченный орган.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.111. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.112. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.113. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.114. Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Предоставление результата заявителю муниципальной услуги

3.115. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, прекращает работу по заявлению, об оставлении которого без рассмотрения обратился заявитель;

3.116. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.117. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в Уполномоченном органе лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

3.118. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, а также возвращаются документы, поданные вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3.103 настоящего Административного регламента.

3.119. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ
ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
2	Заявитель обратился с заявлением о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика
3	Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
5	Заявитель обратился с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Приложение № 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

от _____

(наименование и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом); фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом))

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства

Прошу выдать согласование архитектурно-градостроительного облика (внести изменения в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства

(наименование объекта (ов) капитального строительства)

(функциональное назначение объекта (ов) капитального строительства)

(кадастровый номер земельного участка)

(кадастровый (е) номер (а) объекта (ов) капитального строительства)

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О., должность (при наличии))

Контактное лицо, телефон для связи:

Приложение:

разделы проектной документации объекта капитального строительства, прилагаемые к заявлению, на ____ л.

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

Заявление принял:

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в Уполномоченном органе

направить по почте (указать адрес) _____

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ
(указать адрес) _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

**Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика (о внесении
изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального
строительства**

(наименование Уполномоченного органа)

(вид документа)

от _____

№ _____

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 29 мая 2023 года № 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" архитектурно-градостроительный облик

(указываются: наименование объекта капитального строительства, местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции); местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии); кадастровый номер земельного участка (при его наличии); функциональное назначение объекта капитального строительства; основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность))

соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во
внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального
строительства**

_____ (наименование Уполномоченного органа)

_____ (вид документа)

от _____ № _____

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 29 мая 2023 года № 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" архитектурно-градостроительный облик

_____ (наименование объекта капитального строительства, местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции); местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии); кадастровый номер земельного участка (при его наличии); функциональное назначение объекта капитального строительства; основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность))

не соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

_____ (обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте)

_____ (предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации).

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 5
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

от _____

(наименование и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом); фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом))

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного объекта капитального строительства

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласовании архитектурно-градостроительного объекта капитального строительства.

(наименование объекта (ов) капитального строительства)

(функциональное назначение объекта (ов) капитального строительства)

(кадастровый номер земельного участка)

(кадастровый (е) номер (а) объекта (ов) капитального строительства)

Сведения о выданном решении согласования архитектурно-градостроительного объекта капитального строительства, содержащем допущенную опечатку/ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) решение согласования архитектурно-градостроительного объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа

2.1.			
------	--	--	--

Обоснование для внесения исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного объекта капитального строительства

3.1.	Данные (сведения), указанные в решении согласования архитектурно-градостроительного объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении согласования архитектурно-градостроительного объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче согласования архитектурно-градостроительного объекта капитального строительства

Приложение:

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Контактное лицо, телефон для связи:

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Заявление принял:

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в Уполномоченном органе

направить по почте (указать адрес) _____

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ
(указать адрес) _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 6
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

**Решение об отказе о внесении исправлений в решение
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства**

_____ (наименование Уполномоченного органа)

_____ (вид документа)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

№ пункта Административно го регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального строительства
Пункта 3.89	Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Дата _____

З А Я В Л Е Н И Е
**о выдаче дубликата решения согласования архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства**

(наименование Уполномоченного органа)

Прошу выдать дубликат решения согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1. Сведения о заявителе

1.	1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.	1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.	1.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.	1.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.	1.	Сведения о юридическом лице:	
2.1.	1.	Полное наименование	
2.2.	1.	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.	1.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

№	Орган (организация), выдавший (-ая) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О., должность (при наличии))

Контактное лицо, телефон для связи:

"__" ____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Заявление принял:

"__" ____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в Уполномоченном органе

направить по почте (указать адрес) _____

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ

(указать адрес) _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

_____ (наименование Уполномоченного органа)

_____ (вид документа)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
Пункт 3.72	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.66 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

М.П.

Решение о возврате заявления и документов заявителю

_____ (наименование Уполномоченного органа)

_____ (вид документа)

от _____ № _____

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 29 мая 2023 года № 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, п. 8 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" заявление о выдаче согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (заявления о внесении изменений в согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

_____ (наименование объекта капитального строительства, местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции))

с приложенными документами на _____ л. возвращаются, в связи с

_____ (обоснование причин возврата: несоответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента к форме заявления; выявление в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Дата _____

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения

(наименование Уполномоченного органа)

Прошу оставить заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

Сведения о заявителе

1.	1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.	1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.	1.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.	1.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.	1.	Сведения о юридическом лице:	
2.1.	1.	Полное наименование	
2.2.	1.	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.	1.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О., должность (при наличии))

Контактное лицо, телефон для связи:

" " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Заявление принял:

" " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в Уполномоченном органе

направить по почте (указать адрес) _____

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ

(указать адрес) _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

**Решение об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения**

_____ (наименование Уполномоченного органа)

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства без рассмотрения

_____ (наименование Уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления

от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Дата _____