АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.03.2025 № 01-01/163
г. Краснотурьинск

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

В соответствии со статьей 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) муниципального округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 06.12.2017 № 1394 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Муниципальный округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального округа **М.А. Корсиков**

Верно
заместитель Главы Администрации
городского округа Краснотурьинск
И.В. Ивлева

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от 05.03.2025 № 01-01/163
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления 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 Администрации муниципального округа Краснотурьинск, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются

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

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

1.3.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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 – Единый портал) (при реализации технической возможности).

1.6. 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.

Требование 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

1.7. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.8. Вариант определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет по адресу: www.краснотурьинск-адм.рф и Едином портале https://www.gosuslugi.ru/622542/1/ (при реализации технической возможности).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа Краснотурьинск в лице Управления по архитектуре, градостроительству и землепользованию (далее – Уполномоченный орган, Управление).

2.2. 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

2.2.1. 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 по Свердловской области, филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу);

2.2.2. Федеральная налоговая служба;

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

2.3. Уполномоченный орган в целях предоставления муниципальной услуги вправе привлекать на безвозмездной основе представителей экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии).

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет по адресу: www.краснотурьинск-адм.рф и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/622542/1/ (при реализации технической возможности).

2.7. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале (при реализации технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. 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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12. 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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

2.15.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.15.2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

2.15.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.15.2.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2.15.3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2.15.4. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

2.15.5. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются

2.15.5.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

2.15.5.2. столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для

оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 2.19. настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются

2.16.1. количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

2.16.2. продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2.16.3. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.16.4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются

2.17.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Уполномоченного органа при личном приеме или по телефону.

2.19. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Уполномоченного органа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале (при реализации технической возможности), на официальном сайте и информационных стендах Уполномоченного органа (www.краснотурьинск-адм.рф), а также предоставляется непосредственно специалистом Управления при личном приеме, а также по телефону.

2.20. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.21. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.22. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2.23. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала (при реализации технической возможности).

На Едином портале (при реализации технической возможности) размещается следующая информация

2.23.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2.23.2. круг заявителей;

2.23.3. срок предоставления муниципальной услуги;

2.23.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2.23.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.23.7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.23.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале (при реализации технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и Решением Думы городского округа Краснотурьинск от 24.02.2012 № 379 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Краснотурьинск муниципальных услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» не предусмотрено.

2.25. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используется Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

2.27. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) содержатся в разделе III Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами

3.1.1. вариант 1 – принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

3.1.2. вариант 2 – внесение изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

3.1.3. вариант 3 – выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

3.1.5. вариант 5 – оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Профилирование заявителя

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

3.3. Профилирование осуществляется Уполномоченным органом

3.3.1. при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

3.3.2. при направлении обращения посредством почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

3.3.3. при обращении заявителя с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

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.

3.5. Перечень административных процедур

3.5.1. прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.5.4. 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

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

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

3.7.1.2. 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);

3.7.1.3. наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается;

3.7.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, когда заявителем является физическое лицо;

3.7.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

3.7.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3.7.5. разделы проектной документации объекта капитального строительства

3.7.5.1. пояснительная записка;

3.7.5.2. схема планировочной организации земельного участка;

3.7.5.3. 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, Единого портала (при реализации технической возможности), 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

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

3.10.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3.10.3. 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;

3.10.4. zip, rar - для сжатых документов в один файл;

3.10.5. 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

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

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

3.11.3. «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 Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

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

3.13.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3.13.3. в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

3.13.4. в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

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

3.16.1. устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица)

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

3.16.1.2. 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;

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

3.16.1.4. при обращении через Единый портал (при наличии технической возможности) – 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);

3.16.2. проверяет полномочия представителя заявителя – при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

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

3.16.4. 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;

3.16.5. 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

3.17.1. предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

3.17.2. предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

3.17.3. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

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

3.17.5. заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 3.7. Административного регламента;

3.17.6. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.7. Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3.17.7. 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;

3.17.8. градостроительный регламент не содержит требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, который планируется построить или реконструировать.

3.17.9. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (при реализации технической возможности);

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

3.17.11. 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

3.18.1. регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

3.18.2. выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3.18.3. 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 Единый портал (при наличии технической возможности) срок регистрации составляет один рабочий день.

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

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 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы

3.21.1. территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу);

3.21.2. Федеральная налоговая служба;

3.21.3. иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных

образований в Свердловской 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.

Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.25. 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.

3.26. Уполномоченный орган рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, в течение 9 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации.

3.27. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.28. 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.

3.29. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

3.29.1. размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.29.2. направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 – 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос».

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

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

3.32. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при реализации технической возможности)

3.33. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.34. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.34.1 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.34.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки

и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.34.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается

3.34.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.34.3.2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.34.3.3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3.34.3.4. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

3.34.3.5. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.34.3.6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.34.3.7. возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.34.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 3.7. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.35. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.35.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.35.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.35.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 3.17. настоящего Административного регламента, а также осуществляется одно из следующих действий

3.35.3.1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.35.3.2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается

присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.35.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления.

3.35.5. После регистрации запрос направляется начальнику Управления.

3.35.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.36. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.37. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.37.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на бумажном носителе.

3.37.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.38. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.38.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

3.38.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.38.2.1. уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.38.2.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.38.2.3. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.38.2.4. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.38.2.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.38.2.6. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.39. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество

муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

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

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

Вариант 2 предоставления муниципальной услуги

3.40. 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.

3.41. Перечень административных процедур

3.41.1. прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.41.4. 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

3.42. 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.

3.43. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган

3.43.1. заявление о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), которое содержит

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

3.43.1.2. 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);

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

3.43.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, когда заявителем является физическое лицо;

3.43.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

3.43.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3.43.5. измененные разделы проектной документации объекта капитального строительства.

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

3.45. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.43. 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, Единого портала (при реализации технической возможности), 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.

3.46. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах

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

3.46.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3.46.3. 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;

3.46.4. zip, rar - для сжатых документов в один файл;

3.46.5. sig - для откреплённой усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.47. 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.

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

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

3.47.3. «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.

3.48. 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.

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

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

3.49.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3.49.3. в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

3.49.4. в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

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.

3.50. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.49. 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.

3.51. 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.

3.52. 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:

3.52.1. устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица) *(способы установления личности зависят от выбранных Уполномоченным органом способов подачи заявления и документов)*

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

3.52.1.2. 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;

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

3.52.1.4. при обращении через Единый портал (при наличии технической возможности) – посредством единой системы идентификации и аутентификации;

3.52.2. проверяет полномочия представителя заявителя – при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

3.52.3. проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 3.43. настоящего регламента;

3.52.4. проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.53. настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

3.52.5. при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.53. 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.

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

3.53.1. предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

3.53.2. предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

3.53.3. 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);

3.53.4. отсутствие у заявителя прав на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, либо на объект

капитального строительства в случае его реконструкции, архитектурно-градостроительный облик которых ранее был согласован;

3.53.5. заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 3.43. Административного регламента;

3.53.6. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.43. Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3.53.7. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (при реализации технической возможности);

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

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

3.54. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.54.2. выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3.54.3. отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.53. настоящего Административного регламента.

3.55. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.43. 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 Единый портал (при наличии технической возможности) срок регистрации составляет один рабочий день.

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

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

3.57. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

3.57.1. территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу);

3.57.2. Федеральная налоговая служба;

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

3.58. 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.

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

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

Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.61. 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.

3.62. Уполномоченный орган рассматривает измененные разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, в течение 9 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации.

3.63. Результатом административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) или об отказе во внесении изменений (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.64. Основаниями для отказа во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства являются:

3.64.1. 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;

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

3.65. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

3.65.1. размещает решение о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.65.2. направляет копию решения о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос».

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.66. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.67. 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.

3.68. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при реализации технической возможности)

3.69. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.70. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.70.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.70.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.70.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.70.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.43. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.70.3.2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.70.3.3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3.70.3.4. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

3.70.3.5. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «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), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.70.3.6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.70.3.7. возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.70.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 3.43 настоящего Административного регламента, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.71. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.71.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.71.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.71.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 3.53 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия

3.71.1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.71.2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.71.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления.

3.71.5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.71.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.72. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.73. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.73.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на бумажном носителе.

3.73.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.74. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.74.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

3.74.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.74.2.1. уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.74.2.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.74.2.3. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.74.2.4. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.74.2.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.74.2.6. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.75. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

Вариант 3 предоставления муниципальной услуги

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

3.78. Перечень административных процедур:

3.78.1. прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3.78.2. рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.78.3. 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

3.79. 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.

3.80. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган

3.80.1. заявление о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), которое содержит:

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

3.80.1.2. 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);

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

3.80.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, когда заявителем является физическое лицо;

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

3.81. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.80. 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, Единого портала, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при реализации технической возможности).

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

3.85. 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:

3.85.1. устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица) *(способы установления личности зависят от выбранных Уполномоченным органом способов подачи заявления и документов)*:

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

3.85.1.2. 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;

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

3.85.1.4. при обращении через Единый портал (при наличии технической возможности) – посредством единой системы идентификации и аутентификации;

3.85.2. проверяет полномочия представителя заявителя – при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

3.85.3. проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 3.80. настоящего регламента;

3.85.4. проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.86. настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

3.85.5. при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.86. настоящего Административного 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.

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

3.86.1. некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

3.87. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.87.1. 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;

3.87.2. выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3.87.3. отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.86. настоящего Административного регламента.

3.88. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.80. 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 Единый портал (при реализации технической возможности) срок регистрации составляет один рабочий день.

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

3.89. В предоставлении муниципальной услуги участвует только Уполномоченный орган.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.94. 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.

3.95. 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при реализации технической возможности)

3.96. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.97. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.97.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.97.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.97.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.97.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.80. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.97.3.2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.97.3.3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3.97.3.4. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

3.97.3.5. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.97.3.6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.97.3.7. возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.97.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 3.80. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.98. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.98.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.98.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.98.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 3.86 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

3.98.3.1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.98.3.2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.98.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления.

3.98.5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.98.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.99. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.100. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.100.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на бумажном носителе.

3.100.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной

услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.101. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.101.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

3.101.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.101.2.1. уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.101.2.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.101.2.3. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.101.2.4. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.101.2.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.101.2.6. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.102. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

Вариант 4 предоставления муниципальной услуги
Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.103. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.104. 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.

3.105. 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

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

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

3.106. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней

3.106.1. 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);

3.106.2. 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.

3.107. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

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

3.108.1. изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.110. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.111. Результатом процедуры является

3.111.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.112. 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.

Вариант 5 предоставления муниципальной услуги

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

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

3.114.1. заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту), которое содержит:

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

3.114.1.2. 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);

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

3.114.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, когда заявителем является физическое лицо;

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

3.115. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.114. настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя.

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

3.117. 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

3.117.1. 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;

3.117.2. проверяет полномочия представителя заявителя – при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

3.117.3. проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 3.114. настоящего Административного регламента;

3.117.4. проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.118. настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

3.117.5. при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.118. настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), обеспечивает его регистрацию и направляет уведомление заявителю в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов.

3.118. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

3.118.1. некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.118.2. 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;

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

3.119. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.119.1. регистрация заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3.119.2. выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3.119.3. отказ в приеме заявления, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.118. настоящего Административного регламента.

3.120. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.114. настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган.

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

3.121. В предоставлении муниципальной услуги участвует только Уполномоченный орган.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

3.123. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (Приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.125. 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;

3.126. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.127. 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.

3.128. 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 3.100 настоящего Административного регламента.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.6. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.8. Должностное лицо несет персональную ответственность за

4.8.1. соблюдение установленного порядка приема документов;

4.8.2. принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

4.8.3. соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

4.8.4. учет выданных документов;

4.8.5. своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

4.12. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1. Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

5.3. Уполномоченный орган обеспечивает

5.3.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа посредством размещения информации:

5.3.1.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.3.1.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу,

5.3.1.3. на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5.3.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа регулируется

5.4.1. статьями 11.1.-11.3. Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.2. постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/622542/1/ (при наличии технической возможности).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Номер варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной 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 опечаток и (или) 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 предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф.И.О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства

_____

_____
(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается)

_____

_____
(кадастровый номер и адрес (месторасположение) земельного участка, на котором планируется строительство, или кадастровый номер и адрес(месторасположение) объекта капитального строительства в случае планируемой реконструкции)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(*указывается перечень прилагаемых документов)*

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

(фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ №_____ о _____ и представленных документов
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги)

_____

_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
(вариант предоставления муниципальной услуги)

в связи с: _____
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для

_____
предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

_____
(вид документа)

от _____
№ _____

О согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____,

1. Согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства_____
_____
_____,
(указывается функциональное назначение объекта капитального строительства, кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии), основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)

расположенного_____
_____
(кадастровый номер земельного участка (при его наличии), местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)

2. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте_____.

Должностное лицо
(ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

_____
(вид документа)

от _____
№ _____

Об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», Правилами землепользования и застройки муниципального округа Краснотурьинск, утвержденными _____,

1. Отказать в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства_____
_____,
(указывается функциональное назначение объекта капитального строительства, кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии), основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)

расположенного_____.
(кадастровый номер земельного участка (при его наличии), местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)

2. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства 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)

3. Рекомендовать _____
_____
_____
(указывается наименование или Ф.И.О. заявителя, предложения по доработке разделов проектной документации (при наличии)

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф.И.О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
о внесении изменений в _____
(вид и реквизиты правового акта)
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

Прошу внести изменения в _____ о согласовании
(вид и реквизиты правового акта)
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства _____
_____
(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается)
в связи с _____
(указываются причины внесения изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика
_____
объекта капитального строительства)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(*указывается перечень прилагаемых документов)*

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

_____
(вид документа)

от _____
№ _____

О внесении изменений в _____
(вид, реквизиты и наименование правового акта)
_____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____,

1. Внести изменения в _____
(вид, реквизиты, наименование правового акта)
в части (в связи с):_____
_____
_____,
(указывается содержание вносимых изменений: изменение функционального назначения, параметров объекта капитального строительства, кадастрового номера земельного участка, разделов проектной документации)

2. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте_____.
(в случае изменения разделов проектной документации)

Должностное лицо
(ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

_____
(вид документа)

от _____
№ _____

Об отказе во внесении изменений в _____
(вид. реквизиты и наименование правового акта)
_____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____,

1. Отказать во внесении изменений в _____
_____.
(вид, реквизиты и наименование правового акта)

2. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства 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 в случае несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства градостроительному регламенту)

3. Сведения, предоставленные заявителем не подтверждены _____
_____
_____
(указываются документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, в случае противоречия содержащейся в них информации сведениям, предоставленным заявителем)

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф.И.О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
о выдаче дубликата _____
(вид, реквизиты и наименование правового акта)

Прошу выдать дубликат _____
(вид и реквизиты правового акта)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(*указывается перечень прилагаемых документов)*

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф.И.О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в_____,
(вид и реквизиты правового акта)
заключающиеся_____.
(описание допущенных опечаток и (или)ошибок, изложение позиции заявителя)

Прилагается _____.
(документ, в котором допущены опечатки и (или) ошибки)

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф.И.О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
об оставлении заявления о _____ без рассмотрения
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги)

Прошу оставить заявление от _____ № _____
о _____
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги)
без рассмотрения.

К заявлению прилагаются следующие документы:
(*указывается перечень прилагаемых документов)*

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

_____
(вид документа)

от _____ № _____

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о _____
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги)

без рассмотрения _____
(наименование Уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о _____
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги,

от _____ № _____
дата и номер регистрации)

без рассмотрения.

Должностное лицо
(ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)