

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

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Г. Никитинскую.

Глава городского  
округа

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «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»**

#### **Раздел 1. Общие положения**

##### **Предмет регулирования 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 в городском округе Рефтинский, 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) правообладатели земельных участков, расположенных в составе территорий, в границах которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика (в случае строительства объекта капитального строительства);

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

3) иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если земельные участки для размещения объектов федерального значения, объектов регионального

значения, объектов местного значения, расположены в составе территорий, в границах которых предусмотрено согласование архитектурно-градостроительного облика.

1.4. 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)

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 городского округа Рефтинский в сети «Интернет» по адресу: <http://goreftinsky.ru>.

## 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 городского округа Рефтинский (далее – Уполномоченный орган) при непосредственном участии архитектора МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

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:

- 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);

- Федеральная налоговая служба;

- 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).

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 городского округа Рефтинский в сети «Интернет» по адресу: <http://goreftinsky.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

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 государственных и муниципальных услуг (функций).

## **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:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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:

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 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:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 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 администрации городского округа

Рефтинский <http://goreftinsky.ru>, а также предоставляется непосредственно архитектором МКУ «Управление заказчика» 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:

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) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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 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 используются Единый портал, региональный портал.

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:

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

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

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

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

5) вариант 5 – оставление запроса заявителя о предоставлении 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:

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

### 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

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

3.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.7 Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством: личное обращение заявителя, почтовая связь, 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:

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

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

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

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

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

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

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

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

- при обращении через 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);

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

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

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

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

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

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

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

5) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 3.7 Административного регламента;

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

7) заявление подано в отношении земельного участка и (или) объекта капитального строительства, которые не входят в границы территорий, для которых правилами землепользования и застройки предусматриваются

требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства;

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

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

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

11) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

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

3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы через Единый портал 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:

- 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);

- Федеральная налоговая служба;

- 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:

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

б) 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:

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

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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;

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

ж) 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:

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;

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, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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:

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

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

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

г) 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);

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

е) 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:

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

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

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

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.42. 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:

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

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

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

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

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

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

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

5) измененные разделы проектной документации объекта капитального строительства.

3.44. 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: личное обращение заявителя, почтовая связь, 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:

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

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

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

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.47. 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:

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

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

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

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

3.48. 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:

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

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

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

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:

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

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

- при обращении заявителя посредством почтовой связи – путем проверки подписи заявителя, руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью

юридического лица (при наличии), проверки подписи уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика уполномоченным представителем заявителя по доверенности;

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

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

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

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

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;

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:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

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

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

4) отсутствие у заявителя прав на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, либо на объект капитального строительства в случае его реконструкции, архитектурно-градостроительный облик которых ранее был согласован;

5) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 3.43 Административного регламента;

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

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

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

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

3.54. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.53 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:

- 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);

- Федеральная налоговая служба;

- 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:

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

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

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:

а) 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»;

б) 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:

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

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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;

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

ж) 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:

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;

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, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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:

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

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной

услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) 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);

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

е) 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<sup>1</sup>**

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:

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

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

3) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.79. 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:

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:

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

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

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

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

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

3.81. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.80 Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством: личное обращение заявителя, почтовая связь, 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:

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

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

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

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

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

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

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

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;

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:

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

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

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

3.87. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.86 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:

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

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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;

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

ж) 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:

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;

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, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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:

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

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

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

г) 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);

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

е) 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:

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

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:

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

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

3.107. 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:

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

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

3.109. 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:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.112. 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:

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

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

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

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

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

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

3.115. 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:

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

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

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

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;

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:

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

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

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

3.119. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

3) отказ в приеме заявления, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.118 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:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- 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:

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:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

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/>).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального  
строительства», утвержденному  
постановлением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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», утвержденному  
 постановлением  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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», утвержденному  
постановлением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

—  
(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», утвержденному  
постановлением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(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 городского округа Рефтинский, утвержденными решением Думы городского округа Рефтинский от 31.01.2023 №113,

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», утвержденному  
постановлением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(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 городского округа Рефтинский, утвержденными решением Думы городского округа Рефтинский от 31.01.2023 № 113.

**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», утвержденному  
постановлением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(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», утвержденному  
постановлением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 городского округа Рефтинский, утвержденными решением Думы городского округа Рефтинский от 31.01.2023 № 113,

### 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», утвержденному  
 постановлением  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (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 городского округа Рефтинский, утвержденными решением Думы городского округа Рефтинский от 31.01.2023 № 113,

### 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», утвержденному постановлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(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», утвержденному  
постановлением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(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)  
закключающиеся \_\_\_\_\_.  
(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», утвержденному  
постановлением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(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», утвержденному  
постановлением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги,

дата № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
и номер регистрации)

Должностное лицо  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)