



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.08.2025

№ 1221

г. Завитинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 03.09.2024 № 1421 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Завитинского муниципального округа и её структурными подразделениями» (в редакции постановления администрации Завитинского муниципального округа от 06.05.2025 № 647), постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 23.07.2025 № 1141 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Завитинского муниципального округа Амурской области»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный портал правовой информации Завитинского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zavadm.amurobl.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа



С.С. Линевич

Исполнитель:
Начальник отдела архитектуры и
градостроительства

В.Н. Павлюк

И.о. начальника отдела по правовым и социальным
вопросам

С.Е. Талашова

И.о. начальника общего отдела

Н.Б. Пыльнова

Заместитель главы администрации Завитинского
муниципального округа по работе с территориями

Е.В. Розенко

Заместитель главы администрации округа по
муниципальному хозяйству

П.В. Ломако

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Завитинского муниципального округ
от 11.08.2025 № 1221

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства администрацией Завитинского муниципального округа (далее – Администрация, Уполномоченный орган).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на объекты капитального строительства, подлежащие строительству (реконструкции) в городе Завитинске, на территории, границы которой установлены Правилами землепользования и застройки Завитинского муниципального округа.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на объекты капитального строительства, указанные в пункте 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857.

Круг заявителей

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель. От имени физических лиц вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени юридических лиц вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Завитинского муниципального округа или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал, ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Амурской области (<https://gu.amurobl.ru/>) (далее – региональный портал, РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://zavadm.amurobl.ru/>);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в

том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице отдела архитектуры и градостроительства.

Уполномоченный орган местного самоуправления в целях принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС), исполнительными органами Амурской области, а также вправе привлекать на безвозмездной основе представителей экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии).

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента решения подписываются главой Завитинского муниципального округа.

2.5. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.6. 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 уполномоченный на выдачу разрешений на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

1) заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – Заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

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

4) разделы проектной документации объекта капитального строительства: пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

Заявление и прилагаемые разделы проектной документации могут быть поданы лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - 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.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) градостроительный план земельного участка, выданный лицу, указанному в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (копия).

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении соответствующего земельного участка и объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка (копия).

2.10. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Администрация в порядке

межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.11. В заявлении указываются:

1) наименование и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

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

3) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого подлежит согласованию.

2.12. Заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и представляется в виде оригинала в одном экземпляре.

2.13. Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 3 пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копии с предъявлением оригинала в случае личного обращения в Администрацию; в виде копии документа, заверенной заявителем или представителем заявителя, в случае направления посредством почтовой связи, в одном экземпляре каждый. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляется в виде оригинала.

2.14. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.15. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного

взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) градостроительный план земельного участка, выданный лицу, указанному в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (копия).
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении соответствующего земельного участка и объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка (копия).

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и возврата документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- 1) Заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме Заявления (в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента);
- 3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) Заявление и документы, указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных пунктами 2.31 – 2.32 настоящего Административного регламента;
- 8) подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным на то лицом.

2.17. Уведомление о возврате документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Уведомление о возврате документов с приложением Заявления и прилагаемых разделов проектной документации направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.19. Возврат документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.21. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства являются следующие обстоятельства:

1) 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.

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.22. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

2.23. Отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

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

2.24. Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.26. Регистрация Заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.29. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.30. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.31. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, 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 (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.32. 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.

2.33. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.34. Сведения о ходе рассмотрения Заявления, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения Заявления предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя

либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

рассмотрение документов и сведений;
принятие решения о предоставлении Услуги;
выдача результата оказания Услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
запись на прием в уполномоченный орган для подачи Заявления;
формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании Заявлений заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом местного самоуправления для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их

структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.10. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.11. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.12. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

3.13. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала

электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных многофункциональным центром услуг.

Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

В администрацию Завитинского
муниципального округа

наименование и организационно-правовая форма юридического лица

ИНН, ОГРН, местонахождение

телефон, факс

адрес электронной почты

в лице

Ф.И.О. директора либо представителя

номер контактного телефона

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или физического лица

адрес места жительства

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

телефон, факс

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик:

(наименование объекта (ов) капитального строительства)

(функциональное назначение объекта (ов) капитального строительства)

(кадастровый номер земельного участка)

Приложения:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, на ___ л. в 1 экз.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, на ___ л. в 1 экз.

3. Разделы проектной документации объекта капитального строительства:

на ___ л. в 1 экз.

4. Градостроительный план земельного участка, выданный лицу, указанному в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на ___ л. в 1 экз. (*Предоставляется по инициативе заявителя)

Всего приложений на _____ л.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Бланк Администрации
(дата/регистрационный номер)

Адресат

РЕШЕНИЕ № _____
о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 23.07.2025 № 1141 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Завитинского муниципального округа Амурской области»:

1. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Завитинска от _____ № _____ и приложенных к нему документов Администрацией Завитинского муниципального округа принято решение согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства: _____, с кадастровым номером _____ (при наличии), функциональное назначение объекта: _____, в границах земельного участка с кадастровым номером: _____, расположенного по адресу: _____

Основные параметры объекта:

площадь застройки _____ кв. м,

этажность _____,

общая площадь _____ кв. м,

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства: _____ соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки Завитинского муниципального округа.

2. Опубликовать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Завитинского
муниципального округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Бланк Администрации
(Дата/регистрационный номер)

Адресат

РЕШЕНИЕ № _____
об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 23.07.2025 № 1141 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Завитинского муниципального округа Амурской области»:

1. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» от _____ № _____ и приложенных к нему документов администрацией Завитинского муниципального округа принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства: _____, с кадастровым номером _____, расположенным по адресу: _____, функциональное назначение объекта: _____, в границах земельного участка с кадастровым номером: _____, расположенного по адресу: _____.

Основные параметры объекта:

площадь застройки _____ кв. м,

этажность _____,

общая площадь _____ кв. м.

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства: _____ не соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки Завитинского муниципального округа.

2. Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки Завитинского муниципального округа:

3. Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги,

а также в судебном порядке.

4. Опубликовать решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Завитинского
муниципального округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Бланк Администрации

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 23.07.2025 № 1141 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Завитинского муниципального округа Амурской области»:

Администрация Завитинского муниципального округа возвращает поданные Вами заявление и документы для предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» по следующим основаниям:

(наименование основания для возврата заявления в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»)

(разъяснения причин отказа в приеме документов)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Глава Завитинского
муниципального округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	До одного рабочего дня с даты получения заявления	Специалист Администрации, ответственный за прием документов	Администрация	Основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента	Регистрация заявления и документов и передача документов специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо направление уведомления об отказе в приеме документов способом, выбранным

						заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги
	Принятие решения о возврате заявления и документов, в случае выявления оснований для возврата документов	Два рабочих дня с даты получения заявления				
	Регистрация запроса в случае отсутствия оснований для возврата документов	До одного рабочего дня с даты получения заявления				

2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта	Направление межведомственных запросов в органы и организации: для получения правоустанавливающих документов на земельный участок – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	До одного рабочего дня со дня регистрации заявления	Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта	Администрация	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
---	--	--	--	---------------	--	---

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Два рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации				Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До трех рабочих дней со дня регистрации заявления	Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	Администрация	Основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и его формирование	До восьми рабочих дней со дня регистрации заявления	Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче	Администрация	Основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.21 Административного	Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

			решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта		регламента	либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, подписанное главой Завитинского МО
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Один день со дня принятия решения	Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	Администрация		Передача результата предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов
	Направление результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации	Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, специалист Администрации, ответственный за выдачу документов	Администрация	Выбор заявителем способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги В случае если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации