



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2026

№ 82

г. Завитинск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с приказом министерства строительства и архитектуры Амурской области от 24.09.2025 № 243-ОД «Об утверждении Типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденный постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 11.08.2025 № 1221, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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. Линевиц

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

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

- а) гидротехнических сооружений;
- б) объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;
- в) подземных сооружений;
- г) объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;
- д) объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

е) объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;

ж) объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;

з) объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;

и) объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;

к) объектов использования атомной энергии;

л) опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) возможности градостроительной интеграции объекта в архитектурный облик Завитинского муниципального округа;

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

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

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

Круг заявителей

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

2) правообладатели объектов капитального строительства,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

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

2.3. Обеспечение деятельности Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги путем регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства (далее - Отдел).

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

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

Росреестр);

- Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС);
- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

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

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

- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с внесенными изменениями;

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

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной

услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

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

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

- г) исправление допущенных опечаток и ошибок.

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

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и (или) ошибками согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

2.7. Результат предоставления услуги, указанный в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, выдается в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги:

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

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

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

- направляется заявителю посредством почтового отправления.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства Уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Приостановка в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9.1. Запрещается 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктами 3.17, 3.46, 3.72, 3.89, 3.107 настоящего Административного регламента.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания

государственной пошлины или иной платы.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

2.20. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.22. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

- возможность получения муниципальной услуги в

многофункциональном центре;

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, сотрудников Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

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

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

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

При обращении в электронной форме за получением муниципальной

услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

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

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- допускается представлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.27. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги,

осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

3.3. Профилирование осуществляется Уполномоченным органом:

- 1) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр;
- 2) при направлении обращения посредством почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием официального сайта Уполномоченного органа <https://zavadm.amurobl.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- 3) при обращении заявителя с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1 предоставления муниципальной услуги

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

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Перечень административных процедур

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

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

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

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

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

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

1) **заявление** о предоставлении решения 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](#) настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством: личного обращения заявителя, в том числе через многофункциональный центр, почтовой связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

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

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

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

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

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл; д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) устанавливает личность заявителя:

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

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

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

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

форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации);

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

3) проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных [пунктом 3.7](#) настоящего Административного 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 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([приложение № 9](#) к настоящему Административному регламенту), обеспечивает его регистрацию и направление 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) представление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) представление 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](#) настоящего Административного регламента;

6) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 3.7](#) настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

7) заявление подано в отношении земельного участка и (или) объекта капитального строительства, которые не входят в границы территорий, для которых правилами землепользования и застройки предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства;

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

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

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

11) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона № 63-

ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

- Росреестр;

- ФНС;

- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных

образований в Амурской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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 № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Предоставление результата заявителю муниципальной услуги

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

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

Вариант 2 предоставления муниципальной услуги

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

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Перечень административных процедур

3.34. Перечень административных процедур:

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

регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

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

1) **заявление** о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), которое содержит:

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

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

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

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

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

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

5) измененные разделы проектной документации объекта капитального строительства.

3.37. По своему желанию заявитель может представить иные документы,

которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.43. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 3.42](#) 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

3.45. При получении заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня:

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

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - 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 внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика уполномоченным представителем заявителя по доверенности;

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

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

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

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

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

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

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

1) представление документов, текст которых не поддается прочтению;

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего 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 3.36](#) настоящего Административного регламента;

6) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 3.36](#) настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

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

3.47. Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

- Росреестр;

- ФНС;

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.54. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

3.57. Результатом административной процедуры является внесение изменений в [решение](#) о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) или отказ во внесении изменений ([приложение № 4](#) к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

Предоставление результата заявителю муниципальной услуги

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.61. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

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

Вариант 3 предоставления муниципальной услуги

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

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Перечень административных процедур

3.64. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

3.66. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган:

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

- а) наименование и организационно-правовую форму,

идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

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

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

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

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

3.67. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 3.66](#) Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, в том числе через многофункциональный центр, почтовой связью.

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

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

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

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

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

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - 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 выдаче дубликата о согласовании (отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика уполномоченным представителем заявителя по доверенности;

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

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

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

3) проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных [пунктом 3.66](#) настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

3.73. Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.75. В предоставлении муниципальной услуги участвует только Уполномоченный орган.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.76. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

3.80. Основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании

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

Предоставление результата заявителю муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Вариант 4 предоставления муниципальной услуги

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

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

- вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

- для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям [пунктов 3.86](#) и [3.87](#) настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.91. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.92. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.97. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.98. Результатом процедуры являются:

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

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.100. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 5 предоставления муниципальной услуги

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

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.107. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

3.108. Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

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

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

3.109. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 3.103](#) настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган.

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

3.110. В предоставлении муниципальной услуги участвует только Уполномоченный орган.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.111. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

3.114. Срок выполнения административной процедуры - до одного

рабочего дня.

Предоставление результата муниципальной услуги заявителю

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

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

3.116. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

3.120. Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

3.121. 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 муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве 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

3.122. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797).

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

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи

3.123. 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 заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной 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 услуг многофункциональным центром.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

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

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

ОТ _____

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика (внести изменения в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика) объекта капитального строительства _____
(наименование объекта(ов) капитального строительства)

_____ (функциональное назначение объекта(ов) капитального строительства)

_____ (кадастровый номер земельного участка)

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

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

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

Контактное лицо, телефон для связи:

Приложение:

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

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

Заявление принял:

«___» _____ 20__ г.

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

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

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

направить по почте (указать адрес) _____

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

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Бланк Уполномоченного органа

ФОРМА

**Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства**

(наименование Уполномоченного органа)

На основании Градостроительного [кодекса](#) Российской Федерации, [постановления](#) 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» архитектурно-градостроительный облик

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

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Бланк Уполномоченного органа

ФОРМА

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика) объекта капитального строительства

(наименование Уполномоченного органа)

На основании Градостроительного **кодекса** Российской Федерации, **постановления** 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» архитектурно-градостроительный облик

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

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

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

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

ОТ _____

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства**

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

_____ (наименование объекта(ов) капитального строительства)

_____ (функциональное назначение объекта(ов) капитального строительства)

_____ (кадастровый номер земельного участка)

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

1. Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащем допущенную опечатку/ошибку:

№	Орган(организация), выдавший(-ая) решение о согласовании архитектурно-градостроительного объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа
1.1.			

**2. Обоснование для внесения исправлений в решение
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства**

№	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о принятии решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
2.1.			

Приложение: _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

Контактное лицо, телефон для связи: _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Заявление принял: _____
(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

« ____ » _____ 20__ г.

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

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

направить по почте (указать адрес) _____

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

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Бланк Уполномоченного органа

ФОРМА

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

(наименование Уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____, выданного _____
(дата и номер регистрации) (Уполномоченный орган)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
Пункт 3.89	Отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата решения о согласовании (отказе в согласовании)
архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства

(наименование Уполномоченного органа)

Прошу выдать дубликат решения о согласовании (отказе в согласовании)
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

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

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

(подпись заявителя)

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

Контактное лицо, телефон для связи: _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Заявление принял: _____
(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

« ____ » _____ 20__ г.

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

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

направить по почте (указать адрес) _____

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

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Бланк Уполномоченного органа

ФОРМА

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

(наименование Уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о согласовании (отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

выданного _____
(Уполномоченный орган)

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

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

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

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

Дополнительно информируем _____

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

(должность)

М.П. (подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Бланк Уполномоченного органа

ФОРМА

Решение об отказе в приеме документов

(наименование Уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом (выбирается из подпунктов)	Разъяснение причин отказа в приеме документов
вариант 1 - принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства		
Пункт 3.17	Подпункты 1-11	Указывается причина(-ны) отказа в приеме документов
вариант 2 - внесение изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства		
Пункт 3.46	Подпункты 1-9	Указывается причина(-ны) отказа в приеме документов
вариант 3 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги		
Пункт 3.72	Подпункты 1-3	Указывается причина(-ны) отказа в приеме документов
вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
Пункт 3.89	Подпункты 1-2	Указывается причина(-ны) отказа в приеме документов
вариант 5 - оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения		
Пункт 3.107	Подпункты 1-3	Указывается причина(-ны) отказа в приеме документов

Заявление и приложенные к нему документы подлежат возврату по вышеуказанным основаниям.

_____ (должность)

_____ м.п. (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

_____ (наименование Уполномоченного органа)

Прошу _____ оставить заявление о предоставлении услуги от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации заявления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

_____ (подпись заявителя)

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

Контактное лицо, телефон для связи: _____

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Заявление принял: _____
(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

«__» _____ 20__ г.

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

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

направить по почте (указать адрес) _____

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

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Бланк Уполномоченного органа

ФОРМА

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

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения _____
(наименование Уполномоченного органа)
принято решение об оставлении заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.