



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_04_» 07 2025 г.

№ 801

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 N 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства", постановлением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 года № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области, администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети Интернет.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Растегаева З.П..

Глава Пластовского муниципального округа
Челябинской области

А.Г.Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального
округа
Челябинской области
от «_04_»_07_2025 №_801_

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий административный регламент распространяется на случаи согласования архитектурно-градостроительного облика при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территорий, предусмотренных частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением:

- 1) объектов капитального строительства, указанных в пунктах 1-4 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) гидротехнических сооружений;
- 3) объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;
- 4) подземных сооружений;
- 5) 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;
- 6) объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения

отходов производства и потребления;

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

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

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

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

11) объектов использования атомной энергии;

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

Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3. Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

5) Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области;

6) постановлением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 года № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»;

4. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области <http://www.plastrayon.ru/>;

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

3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта

Российской Федерации (далее - региональный портал);

4) на информационных стенах в помещениях администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области или многофункционального центра.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатели объекта капитального строительства в случае реконструкции объектов капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – Администрация).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Пластовского муниципального округа Челябинской области, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга не может быть предоставлена в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме и не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами.

8. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с запросом в Администрацию о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства,

а также прилагаемыми к нему документами в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту (далее – запрос) на имя начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, в том числе посредством почтового отправления, либо в МФЦ;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), либо автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – Региональный портал).

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у Администрации, на момент обращения Заявителя с целью получения муниципальной услуги.

10. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя, представителя Заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства;

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

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства подписывает начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Администрации и не должен превышать 10 рабочих дней.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, такого запроса и документов в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
3) Земельным кодексом Российской Федерации;
4) Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом № 210-ФЗ;
8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9) 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»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается

- при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
- 14) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 15) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;
- 16) Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области;
- 17) Единым документом территориального планирования Пластовского муниципального округа Челябинской области;
- 18) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией, утвержденным правовым актом Администрации;
- 19) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией, переданных для оказания в МФЦ, утвержденным правовым актом Администрации;
- 20) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:
- 1) запрос на имя начальника Управления жилищно-коммунального

хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в 1 экземпляре в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, который содержит:

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

– 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);

– наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

2) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

– пояснительная записка;

– схема планировочной организации земельного участка;

– объемно-планировочные и архитектурные решения.

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

3) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей Заявителя), копии документов, подтверждающих полномочия органов юридических лиц (при обращении юридических лиц);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в копии при предъявлении подлинника (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя).

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих имущественные права Заявителя на объект капитального строительства, в случае его реконструкции;

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок или проект межевания территории и (или) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством.

В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте, Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся.

16. При подаче запроса и прилагаемых документов в форме электронного документа запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом – такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – должен быть подписан простой электронной подписью.

В случае подачи запроса и прилагаемых документов в форме электронного документа подача запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

17. Документы, прилагаемые Заявителем к запросу, представляются в подлинниках либо в форме копий документов, заверенных в установленном порядке.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы не должны быть заполнены карандашом; документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначное истолкование содержания.

Требования к подтверждению полномочий Заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания услуги и при получении результата муниципальной услуги.

18. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального округа Челябинской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) непредставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, доверенности (в случае обращения представителя Заявителя по доверенности);
- 2) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;
- 3) отсутствие полномочий Администрации на предоставление муниципальной услуги по территориальному признаку;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
- 5) представление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям пункта 14 настоящего административного регламента, в том числе в случае выявления в ходе проверки факта представления Заявителем неполного комплекта документов.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, запрос в течение 2 рабочих дней с приложенными документами возвращается Заявителю без регистрации с указанием причин возврата способом, которым они были поданы.

После устранения выявленных обстоятельств Заявитель имеет право подать документы повторно.

20. В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала запрос к рассмотрению не принимается при:

- 1) непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- 2) представлении Заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в пунктах 8, 16 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствии или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи Заявителя.

В указанных случаях Заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются 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.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе подать запрос и документы повторно.

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

23. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

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

25. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в Администрацию до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в Администрацию после 15 часов.

**Требования
к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной
услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

26. Рабочее место работников Администрации оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;
- 5) содействие инвалиду при входе в Администрацию и выходе из нее, при необходимости информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

27. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение Заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- 2) возможность выбора Заявителем формы обращения

за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

4) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации Заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

29. Информация о порядке получения Заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрации путем письменного обращения Заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стенах в помещениях Администрации, официальном сайте Администрации;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

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

30. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала Заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса через Единый портал, Региональный портал.

31. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ:

1) отдел архитектуры Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа: г. Пласт, ул. Строителей, 9.

Дни и время работы, приема документов:

– понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

– обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Телефон: 8(35060)2-20-39.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: г. Пласт, улица Октябрьская, д.45, 457020.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <https://plastrayon.ru/>;

2) МФЦ: город Пласт, улица Строителей, д.16.

Дни и время приема:

- понедельник-среда: с 08:00 до 18:00,
- четверг - с 10:00 до 20:00,
- пятница: с 08:00 до 18:00,
- суббота: с 09:00 до 14:00.;
- воскресенье: выходной день.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов;
- 2) проверка представленных Заявителем документов, рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с запросом и прилагаемыми к нему документами, поступление в Администрацию запроса, поданного через МФЦ, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, почтовым отправлением.

Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела архитектуры Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – уполномоченный специалист).

34. В процессе приема документов от Заявителя уполномоченный специалист:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к запросу;
- 2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий

документов в случае, если Заявитель прилагает к запросу копии документов;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов и с учетом положений пункта 19 настоящего административного регламента совершает одно из следующих действий:

– возвращает запрос с приложенными документами Заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствиями устранения данных обстоятельств;

– регистрирует представленные документы.

Запрос регистрируется уполномоченным специалистом в день его поступления в случае, если указанный запрос поступил до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос поступил после 15 часов.

35. Уполномоченный специалист вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;
- 3) фамилию, имя, отчество Заявителя;
- 4) фамилию, имя, отчество представителя Заявителя (если с запросом обращается представитель);
- 5) наименование входящего документа.

На запросе проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Время приема документов от Заявителя не должно превышать 15 минут.

Документы, прилагаемые к запросу, представляются в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.

В случае если Заявитель прилагает к запросу копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники в целях обеспечения возможности сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов ответственным специалистам.

36. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ, с последующей их передачей должностным лицам Администрации, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении Заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя Заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет проверку документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные Заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник МФЦ, в течение 1 дня, следующего за днем приема запроса, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Администрацию. Уполномоченный специалист регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы.

Проверка предоставленных Заявителем документов, рассмотрение запроса

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного специалиста начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, наличия прилагаемых документов.

38. Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области назначает ответственных специалистов.

39. Ответственные специалисты в рамках своих полномочий при поступлении запроса о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в течение 7 рабочих дней осуществляют:

- 1) проверку запроса и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение и согласование разделов проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства;
- 3) получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовку проекта решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

6) направление указанных проектов, запроса и документов начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области для принятия решения.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и направление указанных проектов, запроса и документов начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области для принятия решения.

**Принятие решения по результатам рассмотрения запроса
и приложенных к нему документов, направление
Заявителю результата муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

41. Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов в Администрации принимает и подписывает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

42. В решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства содержится следующая информация:

1) дата принятия решения и его номер, присвоенный Администрацией;
2) местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

3) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

4) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

5) кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

6) функциональное назначение объекта капитального строительства;

7) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);

8) соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

43. В решении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства содержится следующая информация:

1) дата принятия решения и его номер, присвоенный Администрацией;

2) местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

3) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

4) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

5) кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

6) функциональное назначение объекта капитального строительства;

7) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);

8) соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

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

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

44. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании направляется Заявителю способом, которым был подан запрос.

45. В случае предоставления запроса с приложенными документами через МФЦ, соответствующее решение направляется в течение 1 рабочего дня в МФЦ.

МФЦ, в обязательном порядке уведомляет Администрацию о получении Заявителем (направлении Заявителю) указанного решения.

46. В случае подачи запроса посредством Единого портала, Регионального портала Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Ответственный специалист обеспечивает информирование Заявителя о ходе выполнения запроса.

47. В течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства ответственный специалист отдела архитектуры Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области направляет его в Администрацию.

48. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

49. В случае принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства Заявитель имеет право повторно подать запрос и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий 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.

50. Результатом выполнения административной процедуры является направление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства Заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано Заявителем в установленном законом порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика"

Форма

Начальнику УЖКХиС администрации
Пластовского муниципального округа
Челябинской области

от _____
Ф.И.О. (при наличии) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; наименование, организационно-правовая форма, ИНН для юридических лиц

Адрес регистрации (*по месту жительства для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения для юридических лиц*):

Данные документа удостоверяющего личность (*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей*):

Контактный телефон: _____
Факс и (или) адрес электронной почты: _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства, адрес)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в документальной и (или) электронной форме моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества; адреса проживания, адреса места регистрации; адреса электронной почты; номера контактного телефона; копии документа, удостоверяющего личность; а также _____,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Приложение:

1. Разделы проектной документации объекта капитального строительства:
 - пояснительная записка;
 - схема планировочной организации земельного участка;
 - объемно-планировочные и архитектурные решения.
2. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, представителей Заявителя), копии документов подтверждающих полномочия органов юридических лиц (при обращении юридических лиц).
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в копии при предъявлении подлинника (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя).
4. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих имущественные права Заявителя на объект капитального строительства, в случае его реконструкции (в случае предоставления по инициативе Заявителя).
5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, или проект межевания территории и (или) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством (в случае предоставления по инициативе Заявителя).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

