



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 28.11.2017 № 1751  
г. Невельск

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

В соответствии с распоряжением правительства Сахалинской области от 23.05.2017г. № 278-р «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области», утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-Р, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017г. № 1072 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013г. № 1161 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на референта, главного архитектора г. Невельска и Невельского района Горнова А.П.

Мэр Невельского городского округа



А. В. Шабельник

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу по адресу: Сахалинская область, г. Невельск, Ленина 15, кабинет № 105 , приемный день: первая среда каждого месяца с 09:00 до 12:00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов [8\(42436\)60828](tel:8(42436)60828);

- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте по адресу Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина 15 кабинет № 105 либо в электронном виде по адресу электронной почты: [a.gornov@adm-nevelsk.ru](mailto:a.gornov@adm-nevelsk.ru), [a.borisova@adm-nevelsk.ru](mailto:a.borisova@adm-nevelsk.ru), [i.ochigova@adm-nevelsk.ru](mailto:i.ochigova@adm-nevelsk.ru);

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://www.adm-nevelsk.ru/> ;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в администрации Невельского городского округа;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа;
- при обращении в администрацию Невельского городского округа с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами администрации Невельского городского округа и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации Невельского городского округа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты администрации Невельского городского округа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста администрации Невельского городского округа.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. -1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются администрацией Невельского городского округа на информационном стенде администрации Невельского городского округа, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Невельского городского округа и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением Росреестра по Сахалинской области, Управлением ФНС по Сахалинской области, органами государственной власти (ОГВ, ОМСУ).

Администрация Невельского городского округа и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Невельского городского округа.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта установленной формы согласно Приложению № 2.
- выдача мотивированного отказа в предоставлении услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя (предоставления документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в администрацию Невельского городского округа и (или) МФЦ.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст.1232);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст.2437);

- Распоряжение Правительства Сахалинской области от 30.12.2016 № 712-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р «Об оптимизации предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления»;

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013 г. №1161 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ» (в ред. Постановлений администрации Невельского городского округа №1544 от 28.10.2013 г., №61 от 22.01.2014 г.).

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. №1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017 г. №1072 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию Невельского городского округа заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 2) доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при обращении лица, уполномоченного Заявителем);
- 3) заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объекты капитального строительства;
- 4) копия градостроительного плана земельного участка;
- 5) Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта(ранее выданное) на бумажном носителе (при планировании оформления Решения взамен ранее выданного Решения) (при наличии);
- 6) материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в составе, указанном в пунктах 2.6.3, настоящего Положения.

2.6.3. Состав тестовых и графических материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

- 1) обложка;
- 2) титульный лист;
- 3) копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства (при наличии);
- 4) копия технического паспорта объекта капитального строительства (при планировании реконструкции существующего объекта) или проектной документации;
- 5) копия задания на проектирование (при наличии);
- 6) копия технического заключения уполномоченной организации по результатам проведения обследования объекта незавершенного строительства, руинированных останков объекта капитального строительства (при планировании работ по их реконструкции);
- 7) согласование собственника земельного участка, в случае, если элементы благоустройства территории, размещаемые для обеспечения потребности объекта капитального строительства, размещаются на участке указанного собственника;
- 8) согласование органа местного самоуправления, в случае, если элементы благоустройства территории, размещаемые для обеспечения потребности объекта капитального строительства, размещаются на участке, находящемся в муниципальной собственности, или на территориях, не выделенных в кадастровые границы;
- 9) пояснительная записка, содержащая характеристики и технико-экономические показатели объекта капитального строительства и благоустройства, в том числе сведения о:
  - функциональном назначении объекта капитального строительства, составе и характеристике производства, номенклатуре выпускаемой продукции (работ, услуг) для объектов нежилого назначения);
  - технико-экономических показателях объекта капитального строительства;



- наличии разработанных и согласованных специальных технических условий, согласованиях примыканий к линейным объектам транспортной инфраструктуры федерального и регионального значения (в случае необходимости разработки таких условий);

- проектной мощности объекта капитального строительства, значимости объекта капитального строительства для поселения (муниципального образования), а также о численности работников (кроме жилых зданий) и другие данные, характеризующие объект капитального строительства (для объектов непромышленного назначения), о местоположении и объемах благоустройства, выполняемого для обеспечения потребности объекта капитального строительства;

- характеристиках и планировочной организации земельного участка, на котором размещается объект капитального строительства, в том числе о его технико-экономических показателях, организации рельефа, санитарно-защитных зонах (существующих, создаваемых);

- транспортных и пешеходных коммуникациях, обеспечивающих внешние и внутренние грузоперевозки (для объектов промышленного назначения) с учетом маломобильных групп населения;

- транспортных и пешеходных коммуникациях, обеспечивающих внешний и внутренний подъезд к объекту капитального строительства (для объектов непромышленного назначения) с учетом маломобильных групп населения;

- внешнем виде объекта капитального строительства, его пространственной, планировочной и функциональной организации, примененных отделочных материалах, внешнем виде элементов объекта благоустройства (в том числе ограждений, информационных конструкций, малых архитектурных форм, покрытий, освещения территории, а также праздничного и ночного освещения фасада);

- использованных композиционных приемах при оформлении фасадов объекта капитального строительства;

10) фотофиксация современного состояния земельного участка, на котором планируется к размещению (реконструкции) объект капитального строительства (не менее 3 фотографий);

11) фотофиксация объекта капитального строительства (при планировании реконструкции);

12) ситуационный план размещения объекта капитального строительства в границах земельного участка, предоставленного для размещения указанного объекта, с указанием границ земельных участков, непосредственно примыкающих к границам указанного земельного участка, границ зон с особыми условиями использования, границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также с отображением проектируемых транспортных и инженерных коммуникаций с обозначением мест их присоединения к существующим транспортным и инженерным коммуникациям (для объектов промышленного назначения);

13) схема планировочной организации земельного участка (на государственной топографической основе (масштаб определяется Заявителем в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2013, с обеспечением доступности для прочтения (рассмотрения) всех текстов и условных обозначений, толщин линий, текстур,

иных элементов и изображений, включая цвет изображений, указанных на схеме) с отображением:

- мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним с выделением соответствующим условным обозначением объекта капитального строительства, рассматриваемого для выдачи Решения;

- границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии);

- зданий, строений и сооружений, подлежащих сносу (при их наличии);

- решений по планировке, благоустройству (все планируемые элементы объекта благоустройства), озеленению и освещению территории с выделением соответствующими условными обозначениями элементов объекта благоустройства, планируемых для обеспечения объекта капитального строительства, рассматриваемого для выдачи Решения;

- этапов строительства объекта капитального строительства (при необходимости);

14) отображение схем в виде, соответствующем авторскому замыслу архитектурного объекта и предусмотренном к реализации (масштаб определяется Заявителем одинаковым для всех схем в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2013, с обеспечением доступности для прочтения (рассмотрения) всех текстов и условных обозначений, толщин линий, текстур, элементов, архитектурных деталей, располагаемых на фасадах, в том числе информационных конструкций, а также цветовых оттенков, текстур и рисунков, применяемых в фасадных решениях (должны быть различимы при визуальной оценке схем):

- схем разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);

- схем фасадов (с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментами фасадов с обозначением всех фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов; фасадные решения рекомендуется представлять не менее чем в 2 вариантах, при этом варианты фасадных решений должны отличаться между собой в колористическом, стилистическом, композиционном и пластическом решениях);

- схем разрезов (не менее 2: продольного и поперечного);

- схем поэтажных планов объекта капитального строительства с приведением экспликации для всех помещений;

15) иные текстовые, графические материалы, характеризующие планируемое строительство (реконструкцию), в том числе перспективные изображения объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация), могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. В случае, если элементы благоустройства (в том числе: участки проездов, пешеходных дорожек, детские и иные площадки рекреационного назначения, парковки, озеленение), планируемые для обеспечения потребности объекта капитального строительства, размещаются за границами земельного участка, на котором планируется новое строительство (реконструкция) указанного объекта, размещение указанных элементов благоустройства должно быть согласовано письменно:

- с собственниками земельных участков, в случае планирования элементов благоустройства на участках третьих лиц;

- с соответствующими структурными подразделениями органа местного самоуправления, в случае планирования элементов благоустройства на территориях, не выделенных в кадастровые границы.

2.6.4. Согласование, указанное в пункте 2.6.3, осуществляется Заявителем и должно быть приложено к Заявке.

2.6.5. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представляются:

- в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде буклета (альбома) в 2 экземплярах;

- в электронном виде в формате PDF в 1 экземпляре.

2.6.6. Требования к оформлению буклетов (альбомов), выполняемых в формате А4 или А3:

- титульные листы должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурных решений, осуществивших архитектурную деятельность в отношении объекта капитального строительства;

- материалы брошюруются в последовательности, указанной в пунктах 2.6.3, настоящего Положения;

- схемы выполняются с экспликациями и условными обозначениями;

- схемы фасадов выполняются в цветном виде с колористическим решением, аналогичным колористике планируемых к использованию отделочных материалов, с указанием высотных отметок;

- схемы разверток фасадов выполняются в цветном виде с колористическим решением, аналогичным колористике планируемых к использованию отделочных материалов, с указанием высотных отметок.

2.6.7. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представляемые в электронном виде, должны полностью повторять состав, содержание и наименование материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представляемых в бумажном виде.

2.6.8. Заявитель вправе самостоятельно представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 3-5 пункта 2.6.2, а также иные документы для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.6.9. Заявление и приложенные к нему документы, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.10. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.61., 2.6.2 настоящего административного регламента;

- случаи, предусмотренные пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 (если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности).

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию Невельского городского округа или МФЦ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также 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.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации Невельского городского округа, муниципальных служащих администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления

услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

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

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

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа в ходе предоставления услуги.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем-четвертом абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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.

При обращении за муниципальной услугой оказанной с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускается и использование средств криптографической защиты класса не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или

электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) 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);

4) 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;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. 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 августа 2012 г. № 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 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при наличии);

2) формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов,



предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений;

3) проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Содержание административных процедур

#### Г) Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при наличии)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Невельского городского округа заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

– посредством личного обращения к должностному лицу администрации Невельского городского округа, ответственному за приём документов;

– почтовым отправлением;

– через многофункциональный центр;

– посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

– установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

– проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;

– выдача или направление заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения или направление сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего номера заявления.

Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего регламента.

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является подтверждение личности заявителя (представителя заявителя), полномочий представителя (при обращении представителя заявителя) и отсутствие основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, а также:

3.2.4.1. при личном обращении в администрацию Невельского городского округа:

– выдача должностным лицом администрации Невельского городского округа, ответственным за прием документов, расписки в день получения таких документов,

3.2.4.2. в случае подачи заявления посредством почтового отправления:

– направление расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Невельского городского округа документов;

3.2.4.3. в случае подачи заявления лично через МФЦ:

– вручение расписки сотрудником МФЦ в день получения заявления и документов;

– направление администрацией Невельского городского округа расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Невельского городского округа документов;

3.2.4.4. в случае подачи заявления в электронной форме:

– направление заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией Невельского городского округа заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в документообороте администрации Невельского городского округа.

## II) Формирование и направление межведомственных запросов

в целях получения документов и информации,

находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр);

– кадастровый паспорт здания, строения, сооружения и/или кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного участка) (Росреестр);

– сведения, содержащиеся в градостроительном плане земельного участка администрации Невельского городского округа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действий – 4 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (далее – специалист администрации Невельского городского округа).

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов ответов на межведомственные запросы.

III) Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации, а также документов, полученных в результате межведомственных запросов.

3.2.2. Должностное лицо администрации Невельского городского округа осуществляет проверку достоверности документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, на предмет соответствия требованиям, установленным разделом 2.6.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица администрации Невельского городского округа сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов для осуществления следующей административной процедуры.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Административная процедура осуществляется в течение 10 дней с даты поступления зарегистрированного заявления и пакета документов (при их наличии) должностному лицу администрации Невельского городского округа.

3.2.7. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (далее – специалист администрации Невельского городского округа).

IV) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является признание сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры.

3.2.2. Должностное лицо администрации Невельского городского округа осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям законодательства, по результатам которой:

- при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет его на утверждение и подписание руководителю администрации Невельского городского округа в течение 4 дней с даты признания сформированным пакета документов;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, направляет в агентство архитектуры и градостроительства Сахалинской области на рассмотрение материалы в электронном виде с сопроводительным письмом, содержащим позицию администрации Невельского городского округа на предмет возможности (целесообразности) согласования предложенных проектных решений.

3.2.3. Агентство архитектуры и градостроительства Сахалинской области рассматривает представленные документы и направляет свои предложения в администрацию Невельского городского округа в течение 4 дней.

3.2.4. Должностное лицо администрации Невельского городского округа подготавливает проект решения администрации Невельского городского округа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с учетом предложений агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области (при наличии), направляет его на утверждение и подписание руководителю администрации Невельского городского округа в течение 4 дней.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, отраженных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

3.2.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация соответствующего решения в системе документооборота администрации Невельского городского округа.

## V) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется одним из способов, указанным в заявлении:

– в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее трех рабочих дня со дня истечения 19-ти дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению;

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 3 рабочих дней, следующих за 19-м днем со дня истечения 19-ти дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация Невельского городского округа обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем истечения 19-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) решения администрации Невельского городского округа.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в документообороте администрации Невельского городского округа (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции) или уведомление о направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов о направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы – Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Администрация Невельского городского округа обеспечивает предоставление заявителю информации о порядке предоставления услуги в соответствии с Постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013 г. №1161 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ» (в ред. Постановлений администрации Невельского городского округа №1544 от 28.10.2013 г., №61 от 22.01.2014г.).

Информирование заявителя осуществляется посредством размещения администрацией Невельского городского округа сведений в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и их последующей публикации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также посредством публикации сведений на официальном сайте органа или организации и в иных источниках.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления услуги не требует выполнения заявителем каких-либо дополнительных действий, в том числе регистрации или авторизации заявителя или предоставления им персональных данных, а также заключения им лицензионных или иных соглашений.

3.4.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов

Возможность подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством отправки через «Личный кабинет» Единого или Регионального порталов предоставляется только заявителям, прошедшим процедуры идентификации, аутентификации и авторизации в ЕСИА.

В целях предоставления услуг администрация Невельского городского округа обеспечивает для заявителя возможность формирования запросов, необходимых для предоставления услуг.

Заявителю предоставляется возможность сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – интерактивная форма).

Для запросов, формируемых заявителем, обеспечивается:

- направление заполненных интерактивных форм в администрацию Невельского городского округа;
- вывод заполненных интерактивных форм на печать и возможность их сохранения на локальном компьютере, при этом форма, выводимая на печать и сохраняемая на локальном компьютере, должна соответствовать утвержденной форме запроса на бумажном носителе;
- сохранение ранее введенных значений при приостановке заполнения формы, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений формы;

- предзаполнение интерактивных форм с использованием сведений о заявителе, хранящихся в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивных форм без потери введенной информации;
- возможность сохранения запросов (включая сформированные частично) в «личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с возможностью в любое время после сохранения запроса в «личном кабинете» получить к нему доступ.

Запросы, формируемые заявителем, проходят форматно-логический контроль.

Форматно-логический контроль осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Под получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления услуги направляются администрацией Невельского городского округа в «личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть направлено администрацией Невельского городского округа не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме администрации Невельского городского округа представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;
- уведомление заявителя о направлении администрацией Невельского городского округа межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;
- уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;
- уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата

оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

– уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления администрацией Невельского городского округа услуги в связи с получением заявителем результата услуги.

3.4.4. Взаимодействие администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В целях предоставления муниципальной услуги администрация Невельского городского округа осуществляет направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления услуги, в иные органы или организации, а также получение ответов на такие запросы.

Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении за предоставлением услуги заявителю должна быть представлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления услуги документы.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

В целях предоставления муниципальной услуги администрация Невельского городского округа осуществляет направление заявителю результата предоставления услуги, а также обеспечивает возможность получения заявителем такого результата.

Администрация Невельского городского округа обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое



время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Результат услуги, полученный в электронной форме, может быть сохранен в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Сохранение документа в «личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время после сохранения результата в «личном кабинете» получить к нему доступ, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме.

3.4.6. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо администрации Невельского городского округа проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации Невельского городского округа:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги,

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

### 3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- передача пакета документов в администрацию Невельского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);
- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).
- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Передача пакета документов в администрацию Невельского городского округа, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит осуществление приёма документов, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

3.5.4. Принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, установленный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

3.5.5.1. Ответственное должностное лицо администрации Невельского городского округа уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.5.2. Специалист МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.6.1. Специалист МФЦ информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невельского городского округа.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации Невельского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц

##### 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А  
ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) органа местного  
самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении  
муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Невельского городского округа, должностных лиц администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации Невельского городского округа представляющего муниципальную либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка

предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2 Должностные лица администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, должностных лиц администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента,

обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации Невельского городского округа.

5.4.2. Жалоба подается в администрацию Невельского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Невельского городского округа в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Невельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Невельского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невельского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией Невельского городского округа. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию Невельского городского округа.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации Невельского городского округа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация Невельского городского округа обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Невельского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного

обжалования.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Невельского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Невельского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Невельского городского округа.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:



- наименование администрации Невельского городского округа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования заявитель может узнать в личном кабинете.

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Невельского городского округа в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено Постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта»

Форма  
заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Администрации Невельского городского округа

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_

ИНН, Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица (документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_

адрес, телефон, факс, e-mail

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства и выдать Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика

\_\_\_\_\_

(указать: наименование (функциональное назначение) объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_

новое строительство

\_\_\_\_\_

реконструкция

\_\_\_\_\_

(лишнее зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

(указать: общую площадь объекта)

\_\_\_\_\_

(указать: кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_

(указать: кадастровый номер здания, строения, сооружения (заполнить при реконструкции))

\_\_\_\_\_

---

(указать: реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

---

(указать: реквизиты правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение (заполнить при реконструкции))

---

---

(указать: реквизиты градостроительного плана земельного участка, кем, когда утвержден)

---

---

(указать: адрес/адресный ориентир объекта капитального строительства)

---

---

(указать: реквизиты ранее выданного Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (при наличии))

Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдачи Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в электронном и печатном виде:

(указать: перечень прилагаемых к заявке документов (в полном объеме) с указанием количества листов каждого указываемого документа)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_
- 9) \_\_\_\_\_
- 10) \_\_\_\_\_
- 11) \_\_\_\_\_
- 12) \_\_\_\_\_
- 13) \_\_\_\_\_
- 14) \_\_\_\_\_
- 15) \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта»

Форма  
решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

УТВЕРЖДАЮ:

Администрация Невельского городского  
округа

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

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

1. Вид работ:

2. Наименование объекта капитального  
строительства:

3. Адрес объекта капитального  
строительства

кадастровый номер земельного участка

район:

поселение (городской округ):

населенный пункт

улица

---

владение, дом

4. Функциональное назначение объекта:

5. Градостроительный план земельного участка:

6. Заявитель:

7. Проектная организация:

8. Основные параметры архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

Технико-экономические показатели объекта капитального строительства:

Площадь застройки  
(кв.м):

Количество  
этажей

Верхняя отметка  
(max) (м):

Общая площадь  
(кв.м):

в т.ч. наземная:

в т.ч. подземная:

Максимальный  
процент застройки:  
(%)

площадь земельного участка

Зоны с особыми условиями использования территории, нормативные и правовые акты, особые градостроительные и планировочные условия, подлежащие учету при реализации объекта капитального строительства и элементов благоустройства

9. Краткое описание объемно-планировочного и архитектурно-художественного облика объекта капитального строительства и элементов благоустройства:

Общие сведения:

Материалы и отделка ограждающих конструкций, элементы благоустройства

Колористическое решение фасадов:

---

10. Решение Рабочей группы

Протокол заседания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Решение: \_\_\_\_\_

11. Требования к соблюдению утвержденных настоящим свидетельством архитектурно-градостроительных решений

Материалы и отделка ограждающих конструкций, элементы благоустройства

--

Колористическое решение фасадов:

--

12. Приложения:

Графические материалы, в том числе:

- схема планировочной организации территории;
- схемы поэтажных планов;
- схемы фасадов;
- схемы разверток фасадов;
- схемы разрезов;
- схемы фрагментов фасадов и благоустройства;
- иные схемы и материалы, представленные Заявителем

13. Решение без приложений, указанных в пункт 12 настоящего свидетельства, недействительно.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта»

