РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 28.05.2026 № 482

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьи 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь постановлением Администрации Арамильского городского округа от 16.06.2022 № 295 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Арамильского городского округа от 05 февраля 2018 г. № 42 «Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Арамильского городского округа П.Н. Никонорова.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Приложение
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 28.05.2026 № 482

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

1.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при реализации технической возможности).

1.6. За согласованием архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства заявители обращаются в случаях, если земельный участок, на котором планируется размещение объекта капитального строительства, в том числе федерального, регионального, местного значения, объект

капитального строительства, подлежащий реконструкции, находятся в пределах территорий, в границах которых правилами землепользования и застройки предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику таких объектов капитального строительства.

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

1.7. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

1.9. Признаки заявителя определяются путем профилирования[1], осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Арамильского городского округа в сети «Интернет» по адресу: https://www.aramilgo.ru/ и Едином портале (при реализации технической возможности).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Арамильского городского округа (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации Арамильского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее – Отдел).

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

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета недвижимости и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также организацию инфраструктуры пространственных данных Российской Федерации (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу);
- федеральная налоговая служба;

---

[1] Подпункт "в" пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228

- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

2.4. Отдел в целях предоставления муниципальной услуги вправе привлекать на безвозмездной основе представителей экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги:

1) вариант 1 – результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства;

2) вариант 2 – результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в принятое решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства или отказ во внесении изменений в принятое решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства;

3) вариант 3 – результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика;

4) вариант 4 – результатом предоставления муниципальной услуги является выдача исправленных документов или мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5) вариант 5 – результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения или отказ в приеме заявления, при наличии оснований для отказа в приеме документов. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления услуги:

1) вариант 1, вариант 2 – отдел рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации;

2) вариант 3, вариант 4, вариант 5 – максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих со дня получения заявления и прилагаемых документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

размещен на официальном сайте Арамильского городского округа в сети «Интернет» по адресу: https://www.aramilgo.ru/ и на Едином портале (при реализации технической возможности).

2.8. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале (при реализации технической возможности).

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

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги для каждого варианта не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.14. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан

с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.15. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

2.16. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.19. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Отдела при личном приеме или по телефону.

2.20. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале (при реализации технической возможности), на официальном сайте и информационных стендах Администрации (https://www.aramilgo.ru/), а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела при личном приеме, а также по телефону.

2.21. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.22. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Отдела должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.23. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2.24. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала (при реализации технической возможности).

2.25. На Едином портале (при реализации технической возможности) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.26. Информация на Едином портале (при реализации технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2.27. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

2.28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

2.29. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) вариант 1 – принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства;

2) вариант 2 – внесение изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства;

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

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

5) вариант 5 – оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Профилирование заявителя

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

3.3. Профилирование осуществляется Отделом:

1) при личном обращении заявителя в Отдел;

2) при направлении обращения посредством почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием официального сайта Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

3) при обращении заявителя с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

Вариант 1 предоставления муниципальной услуги

3.4. Перечень административных процедур:

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

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

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

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел:

1) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), которое 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) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, когда заявителем является физическое лицо;

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

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

5) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка;
- объемно-планировочные и архитектурные решения.

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

3.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.6 Административного регламента, представляются в Отдел посредством: личное обращение заявителя, почтовая связь, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством официального сайта Арамильского городского округа, Единого портала (при реализации технической возможности), с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

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

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

3.13. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при обращении через Единый портал (при наличии технической возможности) – посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации);

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

3) проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего регламента;

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

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

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

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

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

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

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

5) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 3.6 Административного регламента;

6) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

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

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

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

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства;

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

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

3.19. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично либо посредством почтовой связи.

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

3.21. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы через Единый портал (при наличии технической возможности) срок регистрации составляет один рабочий день.

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

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

3.23. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу);
- Федеральная налоговая служба;
- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

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

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

3.26. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

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

Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

3.30. Отдел рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации.

3.31. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

3.33. Отдел в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.34. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании.

3.35. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, которым заявления и прилагаемые разделы проектной документации были поданы.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при реализации технической возможности)

3.36. Запись на прием в Отдел для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.36.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.36.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

3.36.3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе графика приема заявителей.

3.36.4. Отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.37. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.37.1 Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.37.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.37.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.38. Прием и регистрация Отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.38.1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.38.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.38.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для

отказа в приеме заявления, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, а также осуществляется одно из следующих действий:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник Отдела, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.38.5. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.38.6. После регистрации заявления направляется в Отдел.

3.38.7. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.39. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.40. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.40.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства на бумажном носителе.

3.40.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.41. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

3.41.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

3.41.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.42. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

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

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

Вариант 2 предоставления муниципальной услуги

3.44. Перечень административных процедур:

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

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

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

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.46. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел:

1) заявление о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), которое 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, в согласование архитектурного облика которого необходимо внести изменения;

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

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

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

5) измененные разделы проектной документации объекта капитального строительства.

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

3.48. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.46 Административного регламента, представляются в Отдел посредством: личное обращение заявителя, почтовая связь, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством официального сайта Арамильского городского округа, Единого портала (при реализации технической возможности), с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. При этом заявление и электронный образ каждого документа

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

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

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

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

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

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

- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.55. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.52 Административного регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

3) проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 3.46 настоящего Административного регламента;

4) проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.58 настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.58 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), обеспечивает его регистрацию

и направление уведомления заявителю в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов.

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

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

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

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

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

5) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 3.46 Административного регламента;

6) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.46 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

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

3.59. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.58 настоящего Административного регламента.

3.60. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.46 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично либо посредством почтовой связи.

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

3.62. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы через Единый портал (при наличии технической возможности) срок регистрации составляет один рабочий день.

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

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

3.64. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу);

- Федеральная налоговая служба;

- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

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

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

3.67. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

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

Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

3.71. Отдел рассматривает измененные разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации.

3.72. Результатом административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) или об отказе во внесении изменений (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

3.74. Отдел в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства размещает решение о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

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

3.76. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, которым заявления и прилагаемые разделы проектной документации были поданы.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при реализации технической возможности)

3.77. Запись на прием в Отдел для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.77.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.77.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.77.3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе графика приема заявителей.

3.77.4. Отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.78. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.78.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.78.2. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

3.78.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 3.46 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

3.78.5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 3.46 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.79. Прием и регистрация Отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.79.1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.79.2. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 3.58 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.79.3. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.79.4. После регистрации заявления направляется в Отдел.

3.79.5. После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.80. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.81. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.81.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на бумажном носителе.

3.81.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.82. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.82.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

3.82.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.83. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

Вариант 3 предоставления муниципальной услуги

3.85. Перечень административных процедур:

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

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

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

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

3.86. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика.

3.87. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел:

1) заявление о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), которое содержит:

- 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);

- реквизиты решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика;

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

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

3.88. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.87 Административного регламента, представляются в Отдел посредством: личное обращение заявителя, почтовая связь, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством официального сайта Арамильского городского округа, Единого портала, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при реализации технической возможности).

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

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

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

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

- при обращении заявителя посредством почтовой связи – путем проверки подписи заявителя, руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), проверки подписи уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии

с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика уполномоченным представителем заявителя по доверенности;

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

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

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

3) проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 3.87 настоящего регламента;

4) проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.91 настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.91 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 настоящего Административного регламента), обеспечивает его регистрацию и направление уведомления заявителю в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов.

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

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

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

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

3.92. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.87 настоящего Административного регламента.

3.93. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.87 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично либо посредством почтовой связи.

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

отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе.

3.95. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы через Единый портал (при реализации технической возможности) срок регистрации составляет один рабочий день.

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

3.96. В предоставлении муниципальной услуги участвует только Отдел.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

3.98. Отдел рассматривает заявление и поступившие документы в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов.

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

3.100. Основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства отсутствуют.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при реализации технической возможности)

3.103. Запись на прием в Отдел для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.103.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.103.2 Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.103.3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отдел графика приема заявителей.

3.103.4. Отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.104. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.104.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

3.104.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 3.87 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.104.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 3.87 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.105. Прием и регистрация Отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.105.1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.105.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.105.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.105.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 3.91 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.105.5. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.105.6. После регистрации заявление направляется в Отдел.

3.105.7. После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.106. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.107. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.107.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства на бумажном носителе.

3.107.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.108. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.108.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

3.108.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.109. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

Вариант 4 предоставления муниципальной услуги

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.111. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.112. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.114. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок начальник Отдела в течение 2 рабочих дней:

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

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

3.115. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела в течение 3 рабочих дней.

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

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

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

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

3.118. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

Вариант 5 предоставления муниципальной услуги

3.120. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.121. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел:

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

- реквизиты заявления о предоставлении муниципальной услуги (дата подачи заявления, регистрационный номер Отдела);

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

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

3.122. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.121 настоящего Административного регламента, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя.

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

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

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

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

3) проверяет содержание заявления, а также наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 3.121 настоящего Административного регламента;

4) проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.125 настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.125 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), обеспечивает его регистрацию и направляет уведомление заявителю в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления и документов.

3.125. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

3.126. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.121 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел.

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

3.127. В предоставлении муниципальной услуги участвует только Отдел.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.128. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.129. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (Приложение № 12 к настоящему Административному регламенту). Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.130. Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.131. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, прекращает работу по заявлению, об оставлении которого без рассмотрения обратился заявитель;

3.132. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

3.135. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, а также возвращаются документы, поданные вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3.121 настоящего Административного регламента.

3.136. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел для получения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу Арамильского городского округа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Арамильского городского округа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.6. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Арамильского городского округа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Отдела.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Отдела.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.8. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой на имя Главы Арамильского городского округа.

4.12. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Арамильского городского округа, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела жалоба подается для рассмотрения на имя Главы Арамильского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика вновь
строящегося или подлежащего
реконструкции объекта капитального
строительства»

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

Номер варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства
2	Заявитель обратился с заявлением о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика
3	Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства
5	Заявитель обратился с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика вновь
строящегося или подлежащего
реконструкции объекта капитального
строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф.И.О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства

_____
_____
(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается)

_____
_____
(кадастровый номер и адрес (месторасположение) земельного участка, на котором планируется строительство, или кадастровый номер и адрес(месторасположение) объекта капитального строительства в случае планируемой реконструкции)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика вновь
строящегося или подлежащего
реконструкции объекта капитального
строительства»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о _____ и представленных документов
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги)

_____

_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
(вариант предоставления муниципальной услуги)
в связи с: _____
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для

_____
предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика вновь
строящегося или подлежащего
реконструкции объекта капитального
строительства»

РЕШЕНИЕ
О согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства

от _____ **№** _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», Правилами землепользования и застройки Арамильского городского округа, утвержденными Решением Думы Арамильского городского округа от 28.02.2013 № 17/1,

1. Согласовать архитектурно-градостроительный облик вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства_____
_____
_____, (указывается функциональное назначение объекта капитального строительства, кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии), основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)
расположенного_____
_____ (кадастровый номер земельного участка (при его наличии), местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)

2. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте_____.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика вновь
строящегося или подлежащего
реконструкции объекта капитального
строительства»

РЕШЕНИЕ
Об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства

от _____ **№** _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», Правилами землепользования и застройки Арамильского городского округа, утвержденными Решением Думы Арамильского городского округа от 28.02.2013 № 17/1,

1. Отказать в согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства _____
_____, (указывается функциональное назначение объекта капитального строительства, кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии), основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)
расположенного_____. (кадастровый номер земельного участка (при его наличии), местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)

2. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства не соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства, указанным в градостроительном
регламенте_____. (обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте)

3. Рекомендовать _____
_____
_____ (указывается наименование или Ф.И.О. заявителя, предложения по доработке разделов проектной документации (при наличии)

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика вновь
строящегося или подлежащего
реконструкции объекта капитального
строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф.И.О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
о внесении изменений в _____
(вид и реквизиты правового акта)
о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства

Прошу внести изменения в _____ о согласовании
(вид и реквизиты правового акта)
архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства _____

_____
(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается)
в связи с _____
(указываются причины внесения изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика

_____
объекта капитального строительства)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика вновь
строящегося или подлежащего
реконструкции объекта капитального
строительства»

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в _____

(вид, реквизиты и наименование правового акта)

_____

от _____ **№** _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», Правилами землепользования и застройки Арамильского городского округа, утвержденными Решением Думы Арамильского городского округа от 28.02.2013 № 17/1,

1. Внести изменения в _____
(вид, реквизиты, наименование правового акта)
в части (в связи с):_____
_____
_____, (указывается содержание вносимых изменений: изменение функционального назначения, параметров объекта капитального строительства, кадастрового номера земельного участка, разделов проектной документации)

2. Архитектурно-градостроительный облик вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте_____.
(в случае изменения разделов проектной документации)

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика вновь
строящегося или подлежащего
реконструкции объекта капитального
строительства»

РЕШЕНИЕ
Об отказе во внесении изменений в _____
(вид. реквизиты и наименование правового акта)
_____

от _____ **№ _____**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», Правилами землепользования и застройки Арамильского городского округа, утвержденными Решением Думы Арамильского городского округа от 28.02.2013 № 17/1,

1. Отказать во внесении изменений в _____
_____. *(вид, реквизиты и наименование правового акта)*

2. Архитектурно-градостроительный облик вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства не соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном
регламенте_____.
(обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте в случае несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства градостроительному регламенту)

3. Сведения, предоставленные заявителем не подтверждены _____
_____
_____
(указываются документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, в случае противоречия содержащейся в них информации сведениям, предоставленным заявителем)

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика вновь
строящегося или подлежащего
реконструкции объекта капитального
строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф.И.О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление

о выдаче дубликата _____
(вид, реквизиты и наименование правового акта)

Прошу выдать дубликат _____
(вид и реквизиты правового акта)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика вновь
строящегося или подлежащего
реконструкции объекта капитального
строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф.И.О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в_____,
(вид и реквизиты правового акта)
заключающиеся_____.
(описание допущенных опечаток и (или)ошибок, изложение позиции заявителя)

Прилагается _____.
(документ, в котором допущены опечатки и (или) ошибки)

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика вновь
строящегося или подлежащего
реконструкции объекта капитального
строительства»

_____
(правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства: должность, Ф.И.О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, либо ИНН юридического лица)

_____
(адрес места жительства или местонахождение заявителя)

_____
(телефон, факс и адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
об оставлении заявления о _____ без рассмотрения
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги)

Прошу оставить заявление от _____ № _____ о
_____
_*(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги)* без рассмотрения.

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика вновь
строящегося или подлежащего
реконструкции объекта капитального
строительства»

РЕШЕНИЕ

от _____ **№** _____

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении заявления о _____
(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги)
без рассмотрения
_____
(наименование Уполномоченного органа) принято решение об оставлении заявления о
_____ от _____ № _____ *(заголовок заявления, исходя из варианта муниципальной услуги, дата и номер регистрации)* без рассмотрения.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)