

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Надеждинского муниципального района (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее - МФЦ), либо работника МФЦ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) в границах территорий, предусмотренных [частью 5.3 статьи 30](#) настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных [частью 2 статьи 40.1](#) настоящего Кодекса, а также за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства](#), установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 N 857, на территории Надеждинского муниципального округа (далее - заявитель).

Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, основанными на доверенности или иных законных основаниях (далее - представитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении 5](#) к настоящему регламенту.

1.3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации Надеждинского муниципального района, в МФЦ и во всех его подразделениях на информационных стендах, в средствах массовой информации, с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района: www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.4. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится:

начальником Управления: каждый понедельник с 10-00 до 16-00;

специалистами Управления: каждый понедельник с 10-00 до 16-00

Контактные телефоны Управления: 8 (42334) 2-01-87, 8 (42334) 2-02-94

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Надеждинского муниципального района (далее - управление).

Организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Надеждинского муниципального района.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от заявителей и передаче сформированного пакета документов в Администрацию, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Единый портал.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - решение о согласовании);

б) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - решение об отказе);

в) письмо о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации заявителю в случае несоответствия заявления требованиям и/или в случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, предусмотренных [подпунктом 2.6.2.1](#) настоящего Регламента.

2.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, изготавливается в 2 (двух) экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации управлением независимо от способа подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.2.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по **форме** согласно приложению 2 к настоящему 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;

кадастровый номер, местоположение земельного участка, на котором планируется строительство либо реконструкция объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается;

кадастровый номер, местоположение объекта капитального строительства, предполагаемого к реконструкции, архитектурный облик которого согласовывается;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) с предъявлением оригинала;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) с предъявлением оригинала;

4) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.6.2.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и объект капитального строительства, предполагаемый к реконструкции.

2.6.2.3. Документы, указанные в [подпункте 2 подпункта 2.6.2.2](#) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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

Основания для отказа в приеме документов:

а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

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

2) основания для отказа в приеме документов, перечисленные в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

3) представленные заявителем разделы проектной документации, перечисленные в [подпункте 4 подпункта 2.6.2.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, не поддаются прочтению;

4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка и/или объекта капитального строительства, предполагаемого к реконструкции, архитектурный облик которого согласовывается;

6) заявление подано на получение муниципальной услуги в отношении земельного участка, который расположен полностью вне границ территорий, предусмотренных [частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

7) заявление подано на получение муниципальной услуги в отношении объектов в случае, когда согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется, а именно указанных в [пунктах 1 - 5 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), а также в отношении:

а) гидротехнических сооружений;

б) объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;

в) подземных сооружений;

г) объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;

д) объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

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

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

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

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

к) объектов использования атомной энергии;

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

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках электронного межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи через Единый портал, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления.

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

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 (трех) мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [подпункте 1.3.3](#) настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.3. Положения [подпункта 2.12.2](#) настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100%;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90%;

процент (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не

ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100%;

процент (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90%;

б) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90%;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90%.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;

в) возврат заявления и прилагаемых разделов проектной документации заявителю;

г) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

е) подготовка и выдача результата (в том числе отказа) предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления, при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо муниципального образования, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с даты поступления ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

3.2.3. Возврат заявления и прилагаемых разделов проектной документации заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Письмо о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации направляется заявителю в случае несоответствия заявления требованиям и/или в случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, предусмотренных [подпунктом 2.6.2.1](#) настоящего Регламента, с указанием причин.

Письмо о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

Один экземпляр письма о возврате остается в Администрации.

Результатом административной процедуры является факт возврата заявителю заявления и прилагаемых разделов проектной документации.

3.2.4. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и полного комплекта проектной документации объекта капитального строительства (пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка; объемно-планировочные и архитектурные решения), проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

3.2.5. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и полного комплекта проектной документации объекта капитального строительства (пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка; объемно-планировочные и архитектурные решения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки, действующим на территории Надеждинского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги (решения о согласовании или решения об отказе).

3.2.6. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги (решения о согласовании или решения об отказе).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку одного из документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по [форме](#) в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту (далее - решение о согласовании);

б) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по [форме](#) в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту (далее - решение об отказе).

Решения подписываются руководителем уполномоченного органа местного самоуправления,

его заместителем или иным уполномоченным лицом в двух экземплярах документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанные экземпляры документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются должностным лицом Администрации. Один экземпляр документа остается в Администрации, один экземпляр - направляется заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым было направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3.2](#) настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись 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".

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме документа на бумажном носителе лично в управлении архитектуры и градостроительства Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа через Единый портал.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги" осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- в) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;
- д) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- е) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- з) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.4.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов"

3.4.3.1. Административную процедуру "Прием и регистрация заявления и документов" осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

3.4.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен

удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3.4.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.4.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента), и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.4.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

3.4.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

3.4.4.1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

3.4.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

3.4.4.3. Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.4.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

**СПИСОК
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Земельный кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации".
6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
7. Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".
8. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
9. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
10. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
11. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
12. Федеральный закон от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти".
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 326 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

18. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия".

19. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 N 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства".

20. Устав Надеждинского муниципального района Приморского края.

21. Генеральный план, действующий на территории Надеждинского муниципального округа.

22. Правила землепользования и застройки, действующие на территории Надеждинского муниципального округа.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление решения
о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства"

Форма

В администрацию Надеждинского муниципального
района

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое
лицо); полное наименование юридического лица (если
заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя
заявителя с указанием представляемого
физического/юридического лица в соответствии с
доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

(для юридических лиц: идентификационный номер
налогоплательщика, юридический и почтовый адрес; для
физических лиц: данные документа, удостоверяющего
личность (наименование документа, серия, номер, кем выдан,
когда выдан), адрес места жительства, адрес регистрации по
месту жительства)

(телефон, факс и адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства _____

_____,
(указать наименование объекта капитального строительства)
предполагаемого к строительству/реконструкции (подчеркнуть нужное) на земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Кадастровый номер объекта, предполагаемого к реконструкции: _____

Местоположение/адрес земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____ кв. м.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг"	
выдать на бумажном носителе мои личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

М.П.
(для юридических
лиц)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Форма

РЕШЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства

от " __ " _____ г.

N _____

1	Функциональное назначение объекта капитального строительства	
2	Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)	
3	Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
4	Кадастровый номер земельного участка	
5	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
6	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
7	Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте	

Должность уполномоченного лица,
органа, осуществляющего решение о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта

(подпись)

/

(Ф.И.О.)

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства

от " _ " _ г.

N _____

1	Функциональное назначение объекта капитального строительства	
2	Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)	
3	Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
4	Кадастровый номер земельного участка	
5	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
6	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
7	Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте	
8	Основания для отказа, в том числе обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте	
9	Предложения по доработке разделов проектной документации (при наличии)	

Должность уполномоченного лица,
органа, осуществляющего решение о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта

(подпись)

/

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием документов,
необходимых
для согласования
перевода жилого
помещения в нежилое
или нежилого помещения
в жилое, а также
выдача соответствующих
решений о переводе или
об отказе в переводе»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1.	Администрация Надеждинского муниципального района	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	692481, Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 59 «А»	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Вторник:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Среда:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Четверг:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Пятница:	с 08-45 до 16-00 обед: с 13-00 до 13-55
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Вторник:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Среда:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Четверг:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Пятница:	с 08-45 до 16-00 обед: с 13-00 до 13-55
	Суббота:	выходной

	Воскресенье:	выходной
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42334) 2-01-87; 8 (42334) 2-02-94	
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru	
2.	Управление градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района	
2.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	692481, Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 59 «А»	
2.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Вторник:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Среда:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Четверг:	с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50
	Пятница:	с 08-45 до 16-00 обед: с 13-00 до 13-55
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
2.3.	График приема заявителей:	
	понедельник	с 10:00 до 16:00 обед: с 13-00 до 13-50
2.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42334) 2-01-87; 8 (42334) 2-02-94	
2.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru	
3.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края")	
3.1.	Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края": www.mfc-25.ru	
3.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56 Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru	
4.	Перечень МФЦ, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ по адресу: www.mfc-25.ru .	