

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 октября 2024 г.

№ 980

с. Яр-Сале

**Об утверждении Административного регламента Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-строительному облику объекта и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Ямальского района от 22 декабря 2021 года № 1028 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ямальский район», руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 52 Устава муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Ямальского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Отделу документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и размещение на официальном сайте муниципального округа Ямальский район

Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ямальского района по формированию и реализации политики в сфере строительства, жилищно-коммунального комплекса и экономики.

Глава Ямальского района

А.Н. Кугаевский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Ямальского района  
от 16 октября 2024 года № 980

**Административный регламент Администрации Ямальского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального  
округа Ямальский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

Раздел I.  
**Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица - правообладатели земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта в случае реконструкции объекта, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее-заявитель).

3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее - представитель заявителя), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Департамента строительства и архитектуры Администрации Ямальского района (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа <https://yam.yanao.ru> (далее – официальный сайт) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ, автономный округ);

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал). На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно 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.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

10. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

11. Государственное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по

иным вопросам, связанным с её предоставлением, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Ямальского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

12. Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/«График работы».

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

## Раздел II.

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - муниципальная услуга).

#### **Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ямальского района, от имени которой функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Департамент строительства и архитектуры Администрации Ямальского района.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральной налоговой службой;  
органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа.

15. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

### **Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются (далее - результат предоставления муниципальной услуги):

1) выдача (направление) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - решение о согласовании) по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

2) выдача (направление) решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - решение об отказе в согласовании) согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

3) решения о согласовании или решения об отказе в согласовании с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок) либо решения об отказе в выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок.

Форма решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта установлена приложением 6 к настоящему регламенту;

4) выдача (направление) дубликата решения о согласовании или решения об отказе в согласовании (далее - дубликат результата предоставления муниципальной услуги), либо решения об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Форма решения об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта установлена приложением 7 к настоящему регламенту.

17. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, в случае, если такой способ указан в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата муниципальной услуги.

18. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный пунктом 15 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение органы государственной власти в соответствующих информационных системах.

#### **Подраздел IV.Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

20. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок:

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя;
- 2) через Единый портал - в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 3) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 4) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 5) посредством почтового отправления - в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Срок подготовки и выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

#### **Подраздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в подразделе «Градостроительная деятельность» раздела «Деятельность» и на Едином портале.

Там же содержится информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### **Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, приведен в пунктах 41 и 43 настоящего Административного регламента.

#### **Подраздел VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 49 настоящего Административного регламента.

#### **Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в пунктах 50 и 51 настоящего Административного регламента.

#### **Подраздел IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

25. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) руководителя Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

#### **Подраздел X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

#### **Подраздел XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

27. Регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, представленного заявителем, указанным в пункте 42 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

28. В случае представления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 42 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

#### **Подраздел XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте, в подразделе «Градостроительная деятельность» раздела «Деятельность».

#### **Подраздел XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте, в подразделе «Градостроительная деятельность» раздела «Деятельность».

#### **Подраздел XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии, с которым у заявителей есть возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов их предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного

округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

33. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

регистрация и авторизация заявителя 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»;

применение заявителем простой электронной подписи для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подраздел I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) прием заявок заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

35. Административная процедура «Профилирование заявителя» не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

36. В разделе III приведены порядки:

осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием официального сайта Уполномоченного органа - подраздел VI регламента;

исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел VII регламента;

выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата - подраздел VIII регламента.

## **Подраздел II. Прием заявок заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Уполномоченный орган заявки, поданной через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме или почтовым отправлением.

38. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) регистрирует поступление заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявки;

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 43 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

5) передает заявку и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

39. Критерием принятия решения является факт соответствия заявки требованиям, установленным регламентом.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки (документов) и направление заявки (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявке заявителя регистрационного номера.

40. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. Форма данного заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом 1 пункта 42 настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом 1 пункта 42 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом 1 пункта 42 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

К заявлению, указанному в настоящем пункте, прилагаются следующие разделы проектной документации объекта:

- 1) пояснительная записка;
- 2) схема планировочной организации земельного участка;
- 3) объемно-планировочные и архитектурные решения.

42. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а также прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем пункте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в электронной форме посредством подачи заявления через Единый портал;

В случае направления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 - ЕСИА).

Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте. Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись);

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

В случае, если собственниками объекта являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

43. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, здание, строение, сооружение, помещения в них, принадлежащие заявителю при их наличии в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал/копия или сведения, содержащиеся в нём) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (оригинал) в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в подпунктах первом-втором настоящего пункта, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

44. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 43 настоящего регламента, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел III. **Формирование и направление межведомственного запроса**

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, заявки о предоставлении муниципальной услуги комплекта документов заявителя.

В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 43 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

46. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

47. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и при наличии технической возможности МФЦ.

#### **Подраздел IV. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

49. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации осуществляет их проверку.

В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 41 настоящего Административного регламента, предусмотренным регламентом, или в случае выявления в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются инициатору с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

50. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

51. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) в части выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок являются обращение от имени заявителя неуполномоченного лица, а также отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) в части выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги являются обращение от имени заявителя неуполномоченного лица, а также отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

является исчерпывающим.

Продолжительность административной процедуры для выдачи результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

53. При получении документов, указанных в пунктах 41 и 43 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявки:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 51 регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;

54. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 51 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит в одном экземпляре проект решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

55. В случае, если имеются определенные пунктом 51 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

56. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

57. Специалист, ответственный за рассмотрение документов: оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

58. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел V. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным лицом решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. О принятом решении, по результатам рассмотрения заявки, уполномоченное лицо, осуществившее рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя одним из указанных способов:

вручает лично заявителю под подпись;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

направляет по адресу электронной почты, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса;

направляет в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

Документы, предоставленные заявителем, составленные уполномоченным лицом остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Результат административной процедуры указан в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры для выдачи результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

62. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, не превышающий срок, установленный пунктом 19 настоящего Административного регламента, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

#### **Подраздел VI. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Уполномоченного органа**

63. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

64. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Уполномоченный орган 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.

65. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством подачи официального запроса в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

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.

66. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 41 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса 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 официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя посредством электронной почты Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

67. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 41 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством электронной почты Уполномоченного органа.

Прием и регистрация органом (организацией) заявки о предоставлении муниципальной услуги.

68. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявки без необходимости представления заявителем документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

69. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 49 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный регистрационный номер.

3). Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

4) После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

70. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

#### **Подраздел VII. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

72. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления по форме согласно приложению 2 к регламенту, в адрес Уполномоченного органа.

Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;  
через представителя заявителя;  
почтой;  
по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подана в МФЦ заявителем лично или через представителя заявителя.

73. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленную заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

#### **Подраздел VIII. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

74. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

75. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;  
через МФЦ;  
через представителя;  
почтой;  
по электронной почте.

76. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика

объекта, установленных пунктом 78 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта заявителю повторно представляется указанный документ.

77. Дубликат решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

78. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта без рассмотрения не предусмотрен при предоставлении муниципальной услуги.

#### Раздел IV.

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

79. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При организации в МФЦ приема заявки на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

80. Для подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ 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.

81. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненную заявку с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявка распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявка, заполненная заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

82. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

## Раздел V.

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется начальником отдела благоустройства управления благоустройства Департамента коммунального хозяйства и транспорта в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

**Подраздел II. 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**

84. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

85. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

86. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел IV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе стороны граждан, их объединений и организаций**

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **Подраздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (в несудебном) порядке.

89. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

90. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 89 регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

91. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

92. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

96. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

97. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

98. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 95 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

99. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

100. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 99 регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган

направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

101. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

102. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего подраздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 100 регламента.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

104. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

105. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

106. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

107. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 2 пункта 97 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в абзаце втором пункта 107 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

110. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в пункте 107 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

113. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего подраздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) доводы заявителя не нашли своего подтверждения.

114. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

115. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

116. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Администрации Ямальского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта на территории муниципального  
округа Ямальский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

**Форма  
заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_  
(заполняется юридическим лицом)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(заполняется физическим лицом)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

телефон/факс: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, архитектурный облик, которого согласовывается)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу  
нужном окне поставить V):

(в

	вручить по месту нахождения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе,
--	---

	направить документ на бумажном носителе в МФЦ,
	направить в форме электронного документа посредством _____
	направить документ на бумажном носителе посредством почтовой связи.

\_\_\_\_\_

(должность (при наличии))

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Администрации Ямальского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта на территории муниципального округа  
Ямальский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

**Форма  
заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках  
в документах, выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в решении о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, по адресу:

\_\_\_\_\_ (район, город, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	вручить по месту нахождения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе,
	направить документ на бумажном носителе в МФЦ,
	направить в форме электронного документа посредством _____,
	направить документ на бумажном носителе посредством почтовой связи.

---

(должность (при наличии))

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Администрации Ямальского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта на территории муниципального округа  
Ямальский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

**Форма  
заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Руководителю Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать дубликат решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно градостроительного облика объекта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_

(район, город, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в  
нужном окне поставить V):

	вручить по месту нахождения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе,
	направить документ на бумажном носителе в МФЦ,
	направить в форме электронного документа посредством _____,
	направить документ на бумажном носителе посредством почтовой связи.

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Администрации Ямальского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта на территории муниципального округа  
Ямальский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

---

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

1. Наименование \_\_\_\_\_ объекта

2. Местонахождение \_\_\_\_\_ объекта (при \_\_\_\_\_ реконструкции)

3. Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется  
строительство \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ реконструкция \_\_\_\_\_ объекта

4. Кадастровый номер объекта (при его наличии) \_\_\_\_\_

5. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)

---

6. Функциональное назначение объекта

---

7. Основные параметры объекта (площадь, этажность)

---

Архитектурно-градостроительный облик объекта **соответствует** требованиям к архитектурно-градостроительному облику, указанным в градостроительном регламенте.

(Должность  
уполномоченного лица) (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Администрации Ямальского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта на территории муниципального округа  
Ямальский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

---

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Решение об отказе в согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

1. Наименование \_\_\_\_\_ объекта

2. Местонахождение \_\_\_\_\_ объекта (при \_\_\_\_\_ реконструкции)

---

---

2. Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ реконструкция \_\_\_\_\_ объекта

3. Кадастровый номер объекта (при его наличии) \_\_\_\_\_

4. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ Функциональное \_\_\_\_\_ назначение \_\_\_\_\_ объекта

6. Основные параметры объекта (площадь, этажность) \_\_\_\_\_

7. Шифр раздела проектной документации \_\_\_\_\_

Архитектурно-градостроительный облик объекта **не соответствует** требованиям к архитектурно-градостроительному облику, указанным в градостроительном регламенте:

(указывается обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям архитектурно-градостроительного облика объекта, указанным в административном регламенте)

Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации \_\_\_\_\_

(Должность  
уполномоченного лица) (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
Администрации Ямальского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта на территории муниципального округа  
Ямальский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_<sup>п</sup>  
очтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

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

---

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по следующим основаниям

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в архитектурно-градостроительный облик объекта, а также иная дополнительная информация при наличии)

(Должность

уполномоченного лица) (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
Администрации Ямальского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта на территории муниципального округа  
Ямальский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
п  
очтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**Решение об отказе  
в выдаче дубликата решения  
о согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта**

---

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по следующим основаниям

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в архитектурно-градостроительный облик объекта, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность

уполномоченного лица) (подпись)

(расшифровка подписи)