

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.01.2025 № 43

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области».

2. Юридическому отделу Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

3. Аппарату Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области В.В. Иванова.

Глава муниципального образования

«Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области В.В. Соколов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отп. 1 экз. – в дело  Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Груздева  тел. 2-12-35  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |  | **Разослать:**  отделу территориального планирования - 1 экз.  юридический отдел – 1 экз.  МФЦ – 1 экз. |
| Визы:  С.Н. Эминова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.  Д.А. Романова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.  В.В. Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. | | |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОДУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация) в лице отдела территориального планирования, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, на которых планируется строительство объектов капитального строительства, или правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иные лица в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию или Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи, в электронной форме, посредством почтового отправления.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел Администрации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Отдел Администрации.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также об адресе электронной почты Администрации размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (электронный адрес: <https://www.smoladmin.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: https://мфц67.рф);

- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- рекомендуемую форму [заявления](#P489) (приложение №1) и образец ее заполнения;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Отдела Администрации либо работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель (представитель заявителя) обращается в Отдел Администрации или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);

- в устной форме при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтового отправления;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся Отделом Администрации либо работниками МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации либо работников МФЦ с заявителями (представителями заявителей):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Отдела Администрации либо работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 рабочих дней со дня его получения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалисты Отдела Администрации либо работники МФЦ представляются, назвав фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалисты Отдела Администрации либо работники МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Отдела Администрации либо работники МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами Отдела Администрации либо работниками МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалисты Отдела Администрации либо работники МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей (представителей заявителей).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела Администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее - отдел регистрации документов) в части приема документов.

2.2.4. Отдел Администрации обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация либо МФЦ взаимодействуют с:

- Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование или отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3.2. Документами о предоставлении муниципальной услуги являются:

- [решение](#P545) о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- [решение](#P601) об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.3. В случае принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области с указанием причин отказа.

2.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) на указанный им адрес электронной почты или почтовый адрес (по выбору заявителя (представителя заявителя), который указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении).

2.3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, Региональном портале в день формирования заявления.

2.3.7. Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, Региональном портале в случае, если заявление подано посредством ЕПГУ, Регионального портала.

2.3.8. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ;

- через личный кабинет на ЕПГУ, Региональном портале;

- по электронной почте;

- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела (далее - документы).

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через ЕПГУ, Региональный портал.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, входят:

- [заявление](#P489) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в случае, если с заявлением обращается физическое лицо, индивидуальный предприниматель;

- документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.5.2. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок и/или объект капитального строительства);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- градостроительный план земельного участка, на котором осуществляется согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства.

2.5.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем (представителем заявителя) [заявления](#P489) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела.

2.5.4. Документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего раздела, могут быть поданы следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;

- в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» на официальную электронную почту Администрации, в том числе посредством ЕПГУ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При подаче заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица заявителя - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.5.5. При подаче документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, при личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке).

2.5.6. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.5.7. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100010) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=339) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.6](#P160) настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.6.1.1. Обращение с заявлением лица, не указанного в [подразделе 1.2 раздела 1](#P46) Административного регламента.

2.6.1.2. Подача заявления в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.6.1.3. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.6.1.4. Представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1.5. Представление неполного комплекта разделов проектной документации, указанной в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P163). настоящего раздела.

2.6.1.6. Представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.1.7. Представление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.8. Несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.1.9 Несоответствие заявления требованиям, предусмотренным [пунктом 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448360&dst=100044) Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.01.2023 № 857.

2.6.1.10. Неполное заполнение полей в форме заявления на бумажном носителе, в том числе в электронной форме заявления на ЕПГУ, Региональном портале.

2.6.1.11. Наличие противоречивых сведений в заявлении и документах.

2.6.2. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P163) настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за муниципальной услугой.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.7.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2 раздела 1](#P46) Административного регламента.

2.7.2.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2.3. Несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.7.2.4. Предоставление неполного комплекта разделов проектной документации, указанной в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P163) настоящего раздела.

2.7.2.5. Обращение за предоставлением муниципальной услуги для объектов капитального строительства, не подлежащих согласованию.

2.7.2.6. Несоответствие заявления требованиям, предусмотренным [пунктом 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448360&dst=100044) Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.01.2023 № 857.

2.7.3. В случае принятия решения уполномоченным на принятие такого решения должностным лицом об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.3. Инвалиды пропускаются вне очереди.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)

2.10.1. Срок регистрации заявления и документов при обращении заявителя (представителя заявителя) за оказанием муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в день поступления документов.

2.10.2. Срок регистрации заявления и документов:

- при личном обращении - в день поступления заявления в Отдел Администрации;

- при направлении заявления через МФЦ - в день поступления в Администрацию;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или Регионального портала (при наличии технической возможности) - в день поступления заявления на ЕПГУ или Региональный портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.10.3. Регистрацией документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу в электронной форме с использованием ЕПГУ или Регионального портала, считается день, когда статус заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителя (представителя заявителя) в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.11.2. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него при необходимости.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами (образцами заполнения документов, бланками заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей заявителей).

2.12.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем (представителем заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и (или) Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.13.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

2.13.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронной форме с использованием ЕГПУ и (или) Регионального портала.

2.13.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.13.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.13.7. Отсутствие перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги.

2.13.9. Перечень информационных систем для предоставления муниципальной услуги: Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности, ЕПГУ, Региональный портал.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

7) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо в МФЦ с [заявлением](#P489) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и документами, указанными в [подразделе 2.6 раздела 2](#P160) Административного регламента, на бумажном носителе;

2) поступление заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P160) Административного регламента, по почте, посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и документов в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с должностной инструкцией.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист отдела регистрации документов, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

Сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и печатью отдела регистрации документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление.

3.1.3. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала специалист отдела регистрации документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P160) Административного регламента;

3) регистрирует заявление.

3.1.4. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист отдела регистрации документов направляет в Отдел Администрации.

3.1.5. При подаче документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала данная процедура осуществляется автоматически.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении Отдел Администрации заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P160) Административного регламента, в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

3.1.6. При поступлении заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P160) Административного регламента, на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). При предоставлении заявителем (представителем заявителя) копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.7. Процедура приема и регистрации заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P160) Административного регламента, в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей (представителей заявителей) в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.8. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут в день приема документов.

3.1.9. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P172) Административного регламента.

3.2.2. 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 почтовым отправлением либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.3. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом Отдел Администрации не может превышать 3 рабочих дней с момента получения заявления и документов.

3.2.4. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Отдел Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления таких документов (сведений).

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение документов специалистом Отдел Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Отдел Администрации, осуществляющий проверку заявления и поступивших документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела 2](#P218) Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P160) Административного регламента.

3.3.3. В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным [пунктом 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448360&dst=100044) Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - Правила), или в случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта разделов проектной документации, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#P218) Административного регламента, специалист Отдел Администрации подготавливает письмо в адрес заявителя (представителя заявителя) о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации с указанием причин возврата согласно [приложению № 3](#P601) к Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#P218) Административного регламента, а также в случае соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 4 Правил, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалист Отдел Администрации переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов.

3.4. Принятие решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта капитального

строительства или об отказе в его согласовании

По результатам рассмотрения разделов проектной документации специалист Отдел Администрации готовит проект [решения](#P545) о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту или проект [решения](#P601) об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Указанные решения подписываются заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области по строительству и архитектуре.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Отдел Администрации подписанного заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области по строительству и архитектуре решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области с указанием причин отказа.

3.5.2. Ответственный специалист регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письмо о возврате заявления и документов заявителю и направляет их в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, которым были поданы заявление и разделы проектной документации.

3.5.4. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области размещается Администрацией в лице Отдел Администрации на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Отдел Администрации (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание, Отдел Администрации обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом Отдела Администрации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 дней с момента выявления технической ошибки.

3.6.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме

3.7.1. Основанием для осуществления данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P160) Административного регламента, через ЕПГУ или Региональный портал. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация отделом регистрации заявления и документов;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ или Регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее 1 года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее 3 месяцев на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.7.3. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в [подразделе 2.4 раздела 2](#P134) Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного посредством ЕПГУ, Регионального портала;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ либо в Администрацию.

3.7.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества предоставления муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7.6. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного

облика объектов капитального

строительства на территории

муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области»

(форма)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | В Администрацию муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель (представитель заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о согласовании архитектурно-градостроительного облика  объекта капитального строительства на территории  муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области  Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование объекта капитального строительства) <\*>  расположенного на земельном участке по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Прилагаемые разделы проектной документации объекта капитального строительства:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):  - в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование муниципального образования)  при непосредственном обращении;  - в МФЦ при непосредственном обращении (возможен в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через МФЦ);  - почтой на почтовый адрес заявителя;  - в личный кабинет заявителя (возможен в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области). | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного

облика объектов капитального

строительства на территории

муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области»

(форма)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрационный номер заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области) | | |
| РЕШЕНИЕ  о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Местонахождение объекта/земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства:  - адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Функциональное назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Основные параметры объекта:  - общая площадь здания (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - 5. Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Заместитель Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (должность, Ф.И.О.)  М.П. | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного

облика объектов капитального

строительства на территории

муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области»

(форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрационный номер заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области) |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Местонахождение объекта/земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства:  - адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Функциональное назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Основные параметры объекта:  - общая площадь здания (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - 5. Несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Заместитель Главы муниципального

образования «Новодугинский

муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

М.П.