

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального  
строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

- Получатели услуги: физические лица, юридические лица, намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо их уполномоченные представители (далее-заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Локомотивного городского округа (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа (далее - Отдел).

1.2. Место нахождения Администрации: 457390, Челябинская область, п.Локомотивный, ул.Мира, д.60

График работы: Понедельник -Четверг - с 8.30 до 17.45.

Пятница – с 8.30 до 15.45

Суббота, Воскресенье – выходной.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8 (35133) 5-67-66.

Без предварительной записи.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Адрес официального сайта Локомотивного городского округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zato-lokomotivny.ru>).

1.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге:
    - текст настоящего Регламента;
    - блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Регламенту);
    - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - формы и образцы заполнения заявлений;
    - адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации;
    - номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
    - фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
    - адрес официального сайта Администрации;
  - 2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://zato-lokomotivny.ru>);
  - 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
  - 4) в Администрации Локомотивного городского округа (Администрация):
    - при устном обращении - лично или по телефону;
    - при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
  - 5) в Муниципальном бюджетном учреждении Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».
- Место нахождения многофункционального центра Локомотивного городского округа: 457390, Челябинская область, п.Локомотивный, ул.Советская, д.65, пом.2, контакты: 8(351-33)5-67-93 <http://lgo.mfc-74.ru>.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);
- Земельным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);
- Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 169-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Закон N 73-ФЗ) ("Парламентская газета", 29.06.2002, N 120-121);

- Постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- иными правовыми актами Локомотивного городского округа.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель – юридическое или физическое лицо, осуществляющее строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, обратившееся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика указанного объекта капитального строительства (далее – заявление);

- архитектурно-градостроительный облик – авторский замысел архитектурного объекта, выраженный его внешним архитектурным и художественным, объемно-пространственным, композиционным, функционально-планировочным решением, связанный с окружающей градостроительной средой, зафиксированный в архитектурной части документации для строительства, реконструкции, в том числе в виде эскизного предложения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей.

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

1.6. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляется в отношении вновь возводимых и реконструируемых объектов капитального строительства общей площадью более 1 500 кв. метров, а также объектов капитального строительства, расположенных в границах зон с особыми условиями использования территории.

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства должен обеспечивать:

пространственную интеграцию и композиционную гармонизацию объекта в структурной организации застройки Локомотивного городского округа;

формирование силуэта, архитектурно-художественного облика Локомотивного городского округа с учетом требований по сохранению историко-культурного и природного наследия, а также современных стандартов качества организации жилых, общественных, производственных и рекреационных территорий Локомотивного городского округа;

пространственную связность отдельных элементов планировочной структуры населенных пунктов в условиях необходимости повышения эффективности использования территорий Локомотивного городского округа.

Требования, предъявляемые к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, устанавливаются на основании

градостроительной документации и правил землепользования и застройки, отражаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности на градостроительном плане земельного участка и доводятся до заявителя по его запросу до начала проектных работ.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение №3).</p> <p>2. Письмо об отказе в предоставлении услуги</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги 20 дней, включая день подачи заявления <sup>1</sup>
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и	<p>1. В случае предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:</p> <p>1) Заявление (приложение №2);</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо лица, уполномоченного заявителем;</p> <p>3) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица,</p>

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

уполномоченного заявителем);  
4) копия градостроительного плана земельного участка;  
5) материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (на бумажном и электронном носителях).  
2. В составе материалов архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства представляются:  
- пояснительная записка, содержащая характеристику и технико-экономические показатели объекта капитального строительства;  
- схема ситуационного плана (масштаб 1:2000);  
- схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой транспортной организации территории (на государственной топографической основе в масштабе 1:500);  
- схема разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);  
- схемы фасадов (масштаб 1:200, с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20) с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных фасадов материалов);  
- схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200);  
- схемы разрезов с указанием высотных отметок

(масштаб 1:200);

- перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации наиболее ответственных направлений его восприятия (3-хмерное изображение).

3. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представляются на бумажном носителе с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде буклета (альбома) в двух экземплярах и в электронном виде в формате PDF или PPTX в одном экземпляре.

4. Требования к оформлению буклетов (альбомов):

- выполняются в формате А4 или А3;

- титульные листы должны быть подписаны заявителем и авторами буклетов (альбомов);

- материалы брошюруются в последовательности, указанной в пункте 2.5 подпункте 3 согласно регламенту;

- схемы ситуационного плана, планировочной организации земельного участка и планы этажей выполняются с экспликацией;

- схемы фасадов выполняются с колористическим решением объекта капитального строительства;

- схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта капитального строительства и окружающей застройки.

5. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства,

	<p>представляемые в электронном виде, должны полностью повторять состав, содержание и наименование материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представляемые на бумажном носителе.</p> <p>6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объекты капитального строительства. Заявление подается заявителем лично, по почте либо в электронной форме, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>



<p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Представление заявления, заполненного не в полном объеме или с указанием недостоверных сведений, а также отсутствие или представление не в полном объеме материалов, несоблюдение требований, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, являются основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления к рассмотрению. Указанное решение принимается и доводится до сведения заявителя в течение трех рабочих дней со дня получения заявления.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</li><li>2) Несоответствие документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;</li></ol>

	<p>3) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p> <p>4) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования.</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>

<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>
<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Отдел. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p>

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

	<p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте (<a href="http://www.zato-lokomotivny.ru">http://www.zato-lokomotivny.ru</a>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>
2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг или</p> <p>Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

#### **Оказание консультаций заявителю**

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

#### **Принятие и регистрация заявления**

Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Администрации рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) Градостроительного плана земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.



Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

Специалист Отдела направляет все материалы на рассмотрение Градостроительного совета при Главе Локомотивного городского округа.

Результат процедуры: вынесение Градостроительным Советом заключения.

#### Подготовка результата муниципальной услуги

Специалист Отдела на основании полученных документов:

принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства уполномоченный орган осуществляет оценку архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с учетом следующих критериев:

соответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства нормативной документации, регламентирующей градостроительную деятельность на территории размещения объекта капитального строительства, и градостроительному плану земельного участка;

возможности градостроительной интеграции объекта капитального строительства в архитектурно-градостроительный облик существующей застройки; сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения территории, в том числе исторической, природно-ландшафтной, планировочной, композиционной, археологической и средовой основы Локомотивного городского округа;

недопущения ухудшения средовых характеристик и обеспечения устойчивого формирования среды, благоприятной для жизнедеятельности.

или решение об отказе в согласовании;

подготавливает проект согласования или проект письма об отказе в согласовании с указанием причин отказа;

оформляет проект согласования (в случае принятия решения о согласовании) или проект письма об отказе в согласовании (в случае принятия решения об отказе в согласовании);

направляет проект документа на подпись руководителю Администрации (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю Администрации (лицу, им уполномоченному).

Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, об отказе в его согласовании подписываются руководителем (либо лицом, исполняющим обязанности руководителя). Подписанные документы направляются специалисту Отдела и предоставляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

Результатами рассмотрения принятого к рассмотрению заявления являются:  
предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;  
принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Специалист Отдела:

регистрирует решение о согласовании (принятие решения об отказе в согласовании) в журнале регистрации;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Администрации.

Результат процедур: извещение заявителя решение о согласовании (принятие решения об отказе в согласовании) (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное решение о согласовании под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или решения об отказе в согласовании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача решения о согласовании или решение об отказе - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: решения о согласовании или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр, в удаленное рабочее место многофункционального центра.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из многофункционального центра на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

#### Исправление технических ошибок.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Учреждение:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Отдела.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрации Локомотивного городского округа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Локомотивного городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Локомотивного городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Локомотивного городского округа;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Локомотивного городского округа;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Локомотивного городского округа (<http://zato-lokomotivny.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Главе Администрации  
Локомотивного городского округа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя - полное наименование

\_\_\_\_\_

организации - для юридических лиц,

\_\_\_\_\_

физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные

\_\_\_\_\_

( почтовый индекс и адрес, номер телефона)

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

Прошу(сим) выдать решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства расположенного по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

право пользования земельным участком закреплено (государственным актом, договором аренды или свидетельством о государственной регистрации права на землю (нужное подчеркнуть) от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 года № \_\_\_\_\_ зарегистрированного в Рос реестре \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ « » 20 г. за № \_\_\_\_\_ . проектная документация на строительство объема разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации и ее банковские реквизиты.

\_\_\_\_\_

наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

от \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

согласованную в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства; положительное заключение Государственной вневедомственной экспертизы получено за

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г., генплан участка согласован \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа архитектуры и градостроительства)

за № от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Проект утвержден \_\_\_\_\_

(наименование организации)

приказом № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа)

за № RU \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

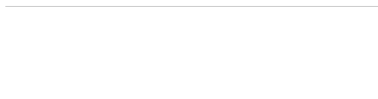
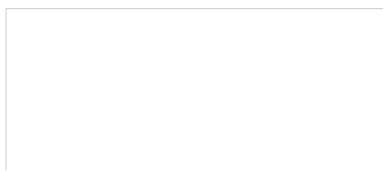
\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**К заявлению прилагаются следующие материалы:**

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копия градостроительного плана земельного участка;
- 4) Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (на бумажном и электронном носителях) в соответствии с требованиями пунктов 2.3 -2.5 Положения.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица: Ф.И.О. физического лица) (подпись) (число)





Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Главе Администрации  
Локомотивного городского округа  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной  
услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)