



Калужская область
Малоярославецкий район
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
городское поселение
«Город Малоярославец»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2025

№ 998

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории
муниципального образования городского поселения
«Город Малоярославец»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 24.06.2025), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 25.10.2022 № 1086 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», согласно Приложения 1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Малоярославецкий край» и разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу, комплексному

развитию - начальника отдела по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству Трофимову Г. Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации



М.А. Крылов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства на
территории муниципального образования городского поселения
«Город Малоярославец»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

От имени Заявителей могут обращаться их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» либо в Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

1.3. Порядок информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Место нахождения: 249096, Калужская область, город Малоярославец, ул. Калужская, д.7.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации

муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление информации, справочные телефоны структурных подразделений Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»:

Место нахождения отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, предоставляющего от имени Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее – отдел архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений) муниципальную услугу располагается по адресу: Калужская область, г. Малоярославец, ул. Калужская, д.8.

График работы отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений:

Понедельник – четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Справочный телефон: 8 (48431) 2-14-74.

График приема Заявителей:

Четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Справочный телефон (48431) 2-14-74.

Прием заявлений ведет:

Отдел организационно-контрольной работы по адресу: г. Малоярославец, ул. Калужская, д. 7.

График работы: Понедельник – четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут. Пятница – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Справочный телефон (48431) 2-14-36.

Адрес электронной почты: a.otdel@inbox.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

1.4.1.1. Обратившись в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»:

- посредством почты по адресу: 249096, Калужская область, город Малоярославец, ул. Калужская, д.7.

- по телефону: 8(48431)2-14-36;

- по e-mail: a.otdel@inbox.ru.

1.4.1.2. На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (<https://maloyaroslavets-r40.gosuslugi.ru/>);

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» или в многофункциональный центр;

2) по телефону в Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (<https://maloyaroslavets-r40.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» или многофункционального центра.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг и сайте предоставляется Заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или представление им персональных данных.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещены на сайте, Портале госуслуг.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование органа местного самоуправления, в который позвонил Заявитель, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность;

- в вежливой форме, четко и подробно информирует Заявителя по интересующим его вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для Заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. По выбору Заявителя информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале госуслуг, а также в соответствующем структурном подразделении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

2.1.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

2.2. Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» и многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

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

- 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», утвержденный решением городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 24.11.2022 № 229;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем, 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», муниципального служащего, многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Главы администрации - по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и

комплексному развитию -начальника отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) иные случаи, предусмотренные законодательством;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - Решение).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, Заявителю направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, представляемых Заявителем самостоятельно:

- заявление (по форме согласно приложению к административному регламенту):

а) в электронной форме посредством Портала госуслуг.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя либо его уполномоченного представителя, 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;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя, представляется в случае личного обращения в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

В случае направления заявления посредством Портала госуслуг сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.2. Документы, представляемые Заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии с решением городской Думы муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» от 24 ноября 2022 г. №229 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»:

- разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения (должны содержать колористические решения объекта капитального строительства).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые Заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа подача заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе не требуется.

2.5.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые специалистами Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», ответственными за предоставление муниципальной услуги, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об объекте капитального строительства, в отношении которого подано заявление на предоставление муниципальной услуги, в случае реконструкции объекта капитального строительства - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или филиале ППК «Роскадастр» по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о земельном участке, в отношении которого подано заявление на предоставление муниципальной услуги, в случае, если планируется строительство объекта капитального строительства, - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или филиале ППК «Роскадастр» по Калужской области.

Сведения, указанные в настоящем подпункте, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.1. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 4 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857;

- выявление в ходе проверки факта представления Заявителем неполного комплекта разделов проектной документации.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней с момента его поступления.

Заявление, направленное посредством Портала госуслуг, регистрируется в автоматическом режиме.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме вне рабочего времени Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

Срок регистрации заявления в случае обращения Заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» с многофункциональным центром.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, предназначенное для ожидания Заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

а) образцы заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) режим работы Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

г) порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Вход в помещение для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих кресла-коляски, оборудован пандусом и перилами.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема Заявителей.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала госуслуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления 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;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Портале госуслуг посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 раздела 2 административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на Портале госуслуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», вне зависимости от способа направления заявления.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг Заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования запроса;

в) приема и регистрации Администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и направление межведомственных запросов;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением к административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 административного регламента.

Прием заявлений непосредственно от Заявителей производится специалистом Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец». По просьбе Заявителя на копии или втором экземпляре принятого заявления проставляются дата приема документа и реквизиты сотрудника, принявшего заявление.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных Заявителем, не должно превышать 15 минут.

Заявление, направленное Заявителем почтой, направляется в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по адресу: 249096, Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Калужская, д.7. Принятые заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в организационно-контрольный отдел Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» для их регистрации в системе электронного документооборота.

Специалист организационно-контрольного отдела Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- проверяет полномочия представителя Заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями; подписаны уполномоченными в соответствии с требованиями законодательства лицами; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления Заявителем документов в полном объеме специалист организационно-контрольного отдела осуществляет регистрацию заявления и направляет

Главе администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец». Результатом выполнения данной административной процедуры являются регистрация заявления и пакета документов и направление заместителю Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему пакета документов на рассмотрение в отдел архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации осуществляет их проверку. В случае несоответствия заявления требованиям или в случае выявления в ходе проверки факта представления Заявителем неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются Заявителю с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), предусмотренные подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 административного регламента.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления Заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 административного регламента, по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней;

в) организует коллегиальное рассмотрение разделов проектной документации на предмет их соответствия требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства на территории муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», предусмотренным Правилами землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» утвержденными решением городской Думы муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» от 24 августа 2023г. № 315. По результатам

рассмотрения разделов проектной документации специалистом отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» осуществляется подготовка Решения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец». Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.1.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующего Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заместителем Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имуществу и комплексному развитию - начальником отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется Заявителю способом, которым были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры 1 рабочий день.

Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в течение 5 рабочих дней со дня подписания Решения:

а) размещает Решение на сайте;

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных на Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа Заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение 1 года, а также частично сформированным запросам - в течение 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» посредством Портала госуслуг.

3.2.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Платформа государственных сервисов» запроса в электронной форме.

Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки Заявителем запроса в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие документов, указанных в разделе 2 пункта 2.6 подпункта 2.6.1 административного регламента, Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Заявителя специалистом отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», ответственным за предоставление услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1 раздела 3 административного регламента.

3.2.3. Порядок информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю специалистом отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала госуслуг.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По выбору Заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем в форме:

- а) электронного документа через личный кабинет Портала госуслуг;
- б) документа на бумажном носителе в Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении Заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от Заявителя документы в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» посредством курьерской службы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

2) выдача документов Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр Решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого направляется Администрацией

муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» Заявителю по почте.

Результат предоставления муниципальной услуги специалиста Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 раздела 2 административного регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление Заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» информирует Заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает Заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданном результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, Заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в организационно-контрольный отдел Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец». В течение 10 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный специалист проводит проверку выданного результата предоставления услуги и в случае установления указанных Заявителем опечаток и ошибок принимает решение об их исправлении.

Ответственный специалист подготавливает и выдает Заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении Заявителю исправленное решение.

Результатом административной процедуры (действия) является исправление допущенных исполнителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных 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 «Об оценке 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 о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», либо муниципального служащего в соответствии:

- с Федеральным законом № 210-ФЗ;

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по согласованию
архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства на территории
муниципального образования городского поселения
«Город Малоярославец»

Главе администрации муниципального образования
городское поселение «Город Малоярославец»
М.А. Крылову

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН <1>,

номер телефона, факс

почтовый адрес и адрес электронной почты для связи

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество

дата и месторождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа,
выдавшего документ)

Номер телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ (указать наименование объекта капитального строительства: многоквартирный дом, иной объект с конкретизацией его назначения)

_____ (указать этажность и общую площадь объекта капитального строительства), предполагаемого к строительству/реконструкции (указать нужное):

Кадастровый номер объекта капитального строительства <2>: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <3>.

К заявлению приложены разделы проектной документации:

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

(подпись)

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

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание

(для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

-
- <1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.
<2> Указывается при наличии в случае реконструкции объекта капитального строительства.
<3> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.