

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2026

№ 580-13-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства» (приложение).

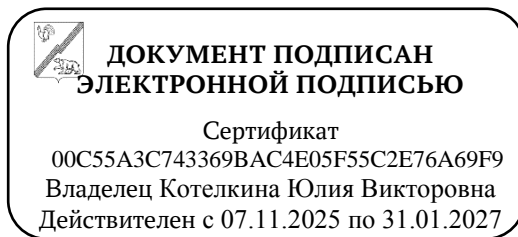
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города – директора Департамента муниципальной собственности и

градостроительства администрации города Югорска Котелкину Ю.В.

**Исполняющий
обязанности
главы города Югорска**



Ю.В. Котелкина

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 07.04.2026 № 580-13-п**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно - градостроительного облика объекта
капитального строительства»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) предоставляемой Департаментом муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – Департамент).

Архитектурно - градостроительный облик объекта капитального строительства подлежит согласованию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, предусмотренных частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также при изменении архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель,

являющийся правообладателем 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).

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Департаменте 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 органов местного самоуправления города Югорска adm.ugorsk.ru (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Департамента и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Департамента;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Департамента подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента в течение 15 календарных дней.

9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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 предоставление им персональных данных.

10. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны специалистов Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

11. В местах ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Югорска (далее – соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Согласование архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – управление архитектуры и градостроительства (далее – Управление).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

15. При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем юридического лица или получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства, согласованные разделы проектной документации объекта капитального строительства (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

В разделах проектной документации проставляется гриф согласования документа, который состоит из штампа со словом «согласовано», с указанием должности согласующего лица (главный архитектор или лицо, осуществляющее исполнение обязанностей на период отсутствия), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты согласования;

- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется на официальном бланке Департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае личного обращения в Департамент или МФЦ);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя);
- 4) разделы проектной документации объекта капитального строительства, оформленные в соответствии с действующим законодательством:

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

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые и получаемые Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

21. Документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не являются основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста Управления;
- 3) у работника МФЦ;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

Требования к документам, необходимым для предоставления
муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту или в свободной форме с указанием:

- 1) наименования и организационно-правовой формы, идентификационного номера налогоплательщика, телефона, факса и адреса электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, адреса места жительства, телефона, факса и адреса электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

3) наименования объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается;

4) адрес размещения объектов капитального строительства;

5) способа выдачи результата муниципальной услуги.

24. При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

25. В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

26. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение в Департамент или МФЦ;

2) посредством почтовой связи в Департамент;

3) посредством Единого портала.

27. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставление 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.

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего административного регламента;
- 2) представление неполного комплекта разделов проектной документации согласно подпункта 4 пункта 19 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

30. Решение об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства принимается в случае несоответствия архитектурных решений объекта, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанных в градостроительном регламенте.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги

31. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является проектная документация архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,
и способы ее взимания

32. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

33. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, указанной в пункте 31 настоящего административного регламента, определяется организацией, предоставляющей данную услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения в Департамент или МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление регистрируется специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес Департамента посредством почтовой связи или электронной почты, регистрируется специалистом Департамента в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

36. Регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

37. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и

иных нормативных правовых актах, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показатели доступности:

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

2) возможность подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

39. Показатели качества муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

40. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему, передачу документов в Департамент;

3) выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в Департамент, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональных центрах

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию – специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления с документами: наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в системе электронного документооборота администрации города Югорска.

Проверка документов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за проверку документов, подготовку письма для возврата документов (при наличии оснований) – специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание решения об отказе в приеме документов – директор Департамента либо лицо его замещающее;

- за регистрацию письма и возврат документов – специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (при направлении посредством Единого портала – специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и проверка заявления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего административного регламента и наличие комплекта разделов проектной документации, предусмотренной подпунктом 4 пункта 19 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в Департамент);

- подготовка письма с указанием причин возврата (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и направление заявителю

документов способом, которым они были поданы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 2 рабочих дней со дня их получения);

- регистрация письма и возврат документов – в день подписания решения об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения при проверке документов: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: проведение проверки на соответствие требованиям, предусмотренным пунктам 19, 23 настоящего административного регламента и наличие зарегистрированного письма с документами для возврата заявителю (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация письма с заявлением и документами в системе электронного документооборота администрации города Югорска.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Департамента);

- получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – до 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ (информацию)).

Критерий принятия решения: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

наличие документов (информации) по межведомственным запросам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отражается записью в электронном документообороте администрации города Югорска.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление и согласование решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – главный архитектор либо лицо его замещающее;

- за подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – главный архитектор либо лицо его замещающее;

- за регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента), оформление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, в Департамент;

- согласование и подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней со дня его оформления;

- регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – в течение рабочего дня с момента его подписания.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и проставление грифа согласования в разделах проектной документации или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: журнал регистрации решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в Департаменте или посредством Единого портала - специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в МФЦ, документы передаются в МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

Критерий принятия решения: получения документов, способом указанным заявителем в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отражается записью в электронном документообороте администрации города Югорска.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

48. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом 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 заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

49. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

50. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента.

51. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

1) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

52. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

53. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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».

54. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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» (в случае, если орган подключен к указанной системе).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

55. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Департамент при получении заявления, указанного в пункте 55 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 55 настоящего административного регламента.

57. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

	заявителя	в 1 экз.
2	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	на ___ л. в 1 экз.
3	Разделы проектной документации объекта капитального строительства (указывается информация о соответствующих разделах)	на ___ л. в 2 экз.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на руки в департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска при личном обращении;
- выдать на руки в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Югорске при личном обращении;
- предоставить в электронной форме на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- предоставить в электронной форме на Едином портале при подаче заявления посредством Единого портала;
- направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ФОРМА решения
об отказе в приеме документов

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
 (для физического лица, зарегистрированного в качестве
 индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
 полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

(официальный бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» от _____ № _____ (входящий номер Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления заявителем самостоятельно, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт 1 пункта 28	несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего административного регламента	Указывается в чем выявлено несоответствие заявления требованиям, предъявляемым к документу
Подпункт 2 пункта 28	представление неполного комплекта разделов проектной документации согласно подпункта 4 пункта 19 настоящего административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем

Дополнительно информируем: _____.
 (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____.
 (прилагаются документы, представленные заявителем) (должность) (подпись)
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ФОРМА решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта капитального строительства

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

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

(официальный бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» от _____ № _____ (входящий номер Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска) и приложенных к нему документов управлением архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного по адресу: _____.

Наименование объекта капитального строительства наименование, архитектурный облик которого согласовывается _____,
 Кадастровый номер объекта (при наличии): _____,
 расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____,
 функциональное назначение _____,
 и имеющего следующие основные параметры (площадь, этажность): _____

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

Должность _____

сведения о сертификате электронной подписи
--

расшифровка подписи _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ФОРМА решения об
отказе в предоставлении
муниципальной услуги

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

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

_____ (официальный бланк уполномоченного органа местного самоуправления)
 от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» от _____ № _____ (входящий номер Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска) и приложенных к нему документов, на основании _____

_____ (указывается пункт, номер, дата и наименование акта, регулирующего предоставление муниципальной услуги)
 принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного по адресу: _____

Наименование объекта капитального строительства наименование, архитектурный облик которого согласовывается _____,
 Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) _____, расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____, функциональное назначение _____, и имеющего следующие основные параметры (площадь, этажность): _____

Основанием для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является (разъяснение причин отказа в соответствии с частью 9.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»): _____

Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации _____

Вы вправе повторно обратиться в Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, а также в судебном порядке.

Должность

Сведения о сертификате электронной подписи

расшифровка подписи