



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2025 года  
г. Ливны

№ 40

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Ливны Орловской области от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Ливны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

Глава города

С. А. Трубицин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Ливны (далее – Администрации) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий административный регламент распространяется на случаи согласования архитектурно-градостроительного облика при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территорий, предусмотренных частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатели объекта капитального строительства в случае реконструкции объектов капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом. Предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ливны в лице структурного подразделения – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее уполномоченный орган, – отдел, ОАиГ).

2.2.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не вправе принимать в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и документов и (или) информации в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта, на основании которого заявителю предоставляется результат

муниципальной услуги, является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, содержащее следующую информацию:

- дата принятия решения и его номер;
- местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);
- местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;
- кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии);
- функциональное назначение объекта капитального строительства;
- основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);
- соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно - градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте;
- подпись должностного лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, содержащее следующую информацию:

- дата принятия решения и его номер;
- местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);
- местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;
- кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии);
- функциональное назначение объекта капитального строительства;
- основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);
- соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;
- обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте;
- предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации;
- подпись должностного лица, принявшего решение.

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с исправленными опечатками и ошибками.

в) выдача дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта, содержащее надпись «Дубликат».

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД).

2.6. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно в уполномоченном органе при личном приеме или посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ;

2) в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 2.2.1 Административного регламента), если в заявлении не был указан иной способ;

3) в личном кабинете заявителя на Едином портале, если в заявлении не был указан иной способ;

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. При направлении заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел ОАиГ заявления (по дате регистрации).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.8.1. В случае представления заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

1) заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме, прилагаемой в приложении 2 к настоящему Административному регламенту которое содержит:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

в) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.12 Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию города, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала, в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.12 Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.12 Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) материалы по описанию архитектурно-градостроительного облика, а именно разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка;
- в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа посредством Единого портала, в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.12 Административного регламента, подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

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

2.8.2. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.12 Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала, в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.12 Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.12 Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр.

2.8.3. В случае представления заявления о выдаче дубликата:

а) заявление о выдаче дубликата по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с

подпунктами «а», «г» пункта 2.9 Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.9 Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.12 Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8.4. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.8.1, подпунктом «б» пункта 2.8.2, подпунктом «б» пункта 2.8.3 Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.8.1, подпунктами «б», «в» пункта 2.8.2, подпунктами «б», «в» пункта 2.8.3 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения представителя юридического лица);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

г) копия градостроительного плана земельного участка в случае

обращения лица, указанного в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Документы, указанные в подпунктах «а», «г» пункта 2.9 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.12. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 2.8.1, в подпунктах «б», «в» пункта 2.8.2, и подпунктах «б», «в» пункта 2.8.3 Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления о выдаче архитектурно-градостроительного облика объекта, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче архитектурно-градостроительного облика объекта, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и прилагаемые разделы проектной документации, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата в форме электронных документов подписываются заявителем или его представителем,

уполномоченным на подписание таких заявлений, усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявления юридическим лицом либо его уполномоченным представителем), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом либо их уполномоченных представителей), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления

или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично - правовыми компаниями»;

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, представлено в орган местного самоуправления или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.8.1, подпунктами «б», «в» пункта 2.8.2, подпунктами «б», «в» пункта 2.8.3 Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней с даты получения такого заявления и документов, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Администрацию.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для возврата заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых разделов проектной документации являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.8.1 Административного регламента;
- предоставление заявителем неполного комплекта разделов проектной документации.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащих в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки города Ливны;

б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 Административного регламента.

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

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного объекта может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно--градостроительного облика объекта являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.21. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта является несоответствие заявителя кругу

лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 Административного регламента.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.24. Регистрация заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем способами, указанными в пункте 2.12 Административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.25. Местоположение Администрации, в которой осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств,

перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожиданий оборудуется стульями, скамьями для посетителей, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

- 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.

2.29. 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, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.30. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

2.31. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме (в форме электронных документов), направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в

документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.1.2. Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.1.3. Вариант 3 - выдача дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

## **Варианты предоставления муниципальной услуги**

### **Вариант 1**

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 Административного регламента.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, МФЦ, по средством Единого портала, заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физического лица представляет документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8.1 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8.1 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8.1 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8.1 Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.8.1 Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за

получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление и документы, предусмотренные пунктами Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.12 Административного регламента, принимаются должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8.1, 2.9, Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах «а», «г» пункта 2.12 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.8.1, 2.9, Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены Администрацией из многофункционального центра с сопроводительным реестром посредством почтовой или курьерской связи.

3.9. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.9 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.9, Административного регламента.

3.11. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8.1, 2.9 Административного регламента, направляются в отдел ОАиГ для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

3.13. Должностное лицо отдела ОАиГ, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение

соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.14. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) объект капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения представителя юридического лица). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

г) копия градостроительного плана земельного участка в случае обращения лица, указанного в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в организацию, в распоряжении которой находятся документы.

Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.15. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9 Административного

регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 3.14 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.16. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.14 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.9 Административного регламента.

3.19. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.9 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.8.1, 2.9, Административного регламента.

3.20. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.8.1, 2.9, Административного регламента.

3.22. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, подготавливает решение о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации по форме, приведенной в приложении 11 к Административному регламенту, содержащее причины возврата.

Заявление и прилагаемые разделы проектной документации в течение двух рабочих дней со дня их получения возвращаются заявителю способом,

которым они были поданы с приложением соответствующего решения.

3.23. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащих в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки города Ливны.

3.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно - градостроительный облик и содержащих в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки города Ливны.

3.25. По результатам рассмотрения разделов проектной документации, должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно оформление и подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

3.27. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава города.

3.28. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.29. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.31. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.32. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.33. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.9 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.34. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.9 Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.35. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.9 Административного регламента, через многофункциональный центр решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.36. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 Административного регламента.

3.37. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации в течение пяти рабочих дней с даты подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

- направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган.

## **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.38. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.39. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 Административного регламента.

### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.40. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.12, Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта без рассмотрения, Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.6 Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

### **Вариант 2**

3.41. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 Административного регламента.

## **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.12 Административного регламента.

3.43. В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8.2 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8.2 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.8.2 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.8.2 Административного регламента.

3.44. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.45. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.46. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах «б», «в» пункта 2.12 Административного регламента, принимается должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 2.12 Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено Администрацией из многофункционального центра с сопроводительным реестром посредством почтовой или курьерской связи.

3.47. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.24 Административного регламента.

3.48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.49. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.50. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.52. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.53. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.54. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.55. По результатам проверки документов, должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.56. Результатом административной процедуры является соответственно подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с исправленными опечатками и ошибками (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта администрация вносит исправления в ранее выданное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. Дата и номер выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта не

изменяются, а в форме решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта указывается дата внесения исправлений.

3.57. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой города, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим полномочия, которое определяется в соответствии с Уставом города Ливны (далее в настоящем подразделе - уполномоченное должностное лицо).

3.58. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.59. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.60. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает семь рабочих дней с даты поступления заявления.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта с исправленными опечатками и ошибками.

3.62. Заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Администрации.

3.63. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.64. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.65. При подаче заявления посредством Единого портала направление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Единый портал (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.66. При подаче заявления способом, указанным в подпункте «в» пункта 2.12 Административного регламента, решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.67. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и составляет один рабочий день, с даты принятия решения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.68. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.69. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает срок, установленный в пункте 2.7 Административного регламента.

### **Вариант 3**

3.70. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.12 Административного регламента.

3.72. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8.3 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8.3 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами

«б», «в» пункта 2.8.3 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8.3 Административного регламента.

3.73. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.74. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.75. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.12 Административного регламента, принимается должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление, направленное способами, указанными в подпунктах «а», «в» пункта 2.12 Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено Администрацией из многофункционального центра с сопроводительным реестром посредством почтовой или курьерской связи.

3.76. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.24 Административного регламента.

3.77. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.78. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.79. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.80. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.81. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 Административного регламента.

3.82. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.83. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или решения об отказе в

выдаче дубликата по форме согласно приложению 10 (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта Администрация выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

В случае, если ранее заявителю было выдано решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

3.93. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой города, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим полномочия, которое определяется в соответствии с Уставом города Ливны (далее в настоящем подразделе - уполномоченное должностное лицо).

3.94. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.95. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 Административного регламента.

3.96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

### ***Предоставление результата муниципальной услуги***

3.97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.98. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.99. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.100. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.101. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется в личный кабинет заявителя на Единый портал (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.102. При подаче заявления через многофункциональный центр дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.103. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.104. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.105. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает срок, установленный в пункте 2.7 Административного регламента.

Приложение 1 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»

**Перечень  
признаков заявителей, а также комбинаций значений  
признаков, каждая из которых соответствует одному  
варианту предоставления муниципальной услуги**

| №<br>варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги           |
|---------------|---|
| 1             | Заявитель обратился за выдачей решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства                                     |
| 2             | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| 3             | Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства                           |

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

Заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

В Администрацию города

(наименование уполномоченного на выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество ( <i>последнее- при наличии</i> )   |  |
| 1.1.2 | Адрес места жительства   |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)       |  |
| 1.1.4 | Телефон, факс  |  |
| 1.1.5 | Адрес электронной почты  |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице:   |  |
| 1.2.1 | Наименование и организационно-правовая форма   |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика  |  |
| 1.2.3 | Место нахождения   |  |
| 1.2.4 | Телефон, факс  |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты  |  |
| 1.3   | Сведения об уполномоченном представителе заявителя   |  |
| 1.3.1 | Фамилия, имя, отчество, ( <i>последнее при наличии</i> )   |  |
| 1.3.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)       |  |
| 1.3.3 | Реквизиты документа подтверждающие полномочия представителя  |  |

Прошу согласовать архитектурные решения, содержащиеся в разделах проектной документации определяющие архитектурно-градостроительный облик объекта

капитального строительства, \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

с функциональным назначением объекта \_\_\_\_\_

с кадастровым номером объекта \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

Приложения:

1. Разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

б) схема планировочной организации земельного участка на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

в) объемно- планировочные и архитектурные решения на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган – отдел ОАиГ, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг    |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД   |  |
| Указывается один из перечисленных способов   |  |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ФОРМА**  
**заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок**  
**в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

В Администрацию города Ливны  
(наименование уполномоченного на выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

1. Сведения о заявителе

|        |   |  |
|--------|---|--|
| 1.1    | Сведения о физическом лице. в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель: |  |
| 1.1.1  | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  |  |
| 1.1.2  | Адрес места жительства  |  |
| 1.1.3  | Реквизиты документа. удостоверяющего личность (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)        |  |
| 1.1.4  | Телефон, факс   |  |
| 1.1.5  | Адрес электронной почты   |  |
| 1.2    | Сведения о юридическом лице:  |  |
| 1.2.1  | Наименование и организационно-правовая форма  |  |
| 1.2.2  | Идентификационный номер налогоплательщика   |  |
| 1.2.3  | Местонахождение   |  |
| 1.2.4  | Телефон, факс   |  |
| 1.2.5  | Адрес электронной почты   |  |
| 1.3.   | Сведения об уполномоченном представителе заявителя:   |  |
| 1.3.1  | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  |  |
| 1.3.2. | Реквизиты документа. удостоверяющего личность (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)        |  |
| 1.3.3. | Реквизиты документа. подтверждающего полномочия представителя   |  |

2. Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно - градостроительного облика

| № | Орган (организация), выдавший(ая) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта | Дата документа | Номер документа |
|---|---|----------------|-----------------|
|   |   |                |                 |

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|   |  |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»                |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Ливны либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:   |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД  |  |
| Указывается один из перечисленных способов  |  |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ФОРМА**  
**заявления о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта**

В Администрацию г. Ливны  
(наименование уполномоченного на выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта.

1. Сведения о заявителе

|        |   |  |
|--------|---|--|
| 1.1    | Сведения о физическом лице. в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель: |  |
| 1.1.1  | Фамилия, имя, отчество <i>(последнее - при наличии)</i>   |  |
| 1.1.2  | Адрес места жительства  |  |
| 1.1.3  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)        |  |
| 1.1.4  | Телефон, факс   |  |
| 1.1.5  | Адрес электронной почты   |  |
| 1.2    | Сведения о юридическом лице:  |  |
| 1.2.1  | Наименование и организационно-правовая форма  |  |
| 1.2.2  | Идентификационный номер налогоплательщика   |  |
| 1.2.3  | Местонахождение   |  |
| 1.2.4  | Телефон, факс   |  |
| 1.2.5  | Адрес электронной почты   |  |
| 1.3.   | Сведения об уполномоченном представителе заявителя:   |  |
| 1.3.1  | Фамилия, имя, отчество <i>(последнее - при наличии)</i>   |  |
| 1.3.2  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)        |  |
| 1.3.3. | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя   |  |

2. Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

| №   | Орган (организация), выдавший(ая) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | Дата документа | Номер документа |
|-----|--|----------------|-----------------|
| 2.1 |  |                |                 |

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в ОАиГ либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД   |  |
| Указывается один из перечисленных способов   |  |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ФОРМА**  
**решения об отказе в приеме документов**

(Бланк органа, осуществляющего согласование,  
дата принятия решения и присвоенный номер)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, отчество, заявителя)

\_\_\_\_\_  
(для физического лица или индивидуального  
предпринимателя), полное наименование заявителя,  
для юридического лица, почтовый индекс,  
адрес, телефон или адрес электронной почты

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов Администрацией г. Ливны**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу  
решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта)

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о  
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» Вам отказано по  
следующим основаниям:

| № пункта<br>Администра<br>тивного<br>регламента | Наименование основания для отказа в<br>соответствии с Административным<br>регламентом | Разъяснение причин отказа в<br>приеме документов |
|---|---|--|
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 6 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача решения о  
согласовании архитектурно-  
градостроительного облика  
объекта»

**ФОРМА**  
**решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

(Бланк органа, осуществляющего согласование, дата принятия решения и присвоенный номер)

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

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика; для физических лиц или индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес регистрации по месту жительства) (номер и дата заявления о выдаче решения согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта)*

и приложенные к нему документы, на основании части 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления 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», решения Ливенского городского Совета народных депутатов от 25 сентября 2024г. № 35/365-МПА «О внесении изменений в Генеральный план города Ливны и Правила землепользования застройки г. Ливны Орловской области»

Администрацией г. Ливны принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика следующего объекта:

*(наименование объекта капитального строительства; местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии); кадастровый номер земельного участка (при его наличии); функциональное назначение объекта капитального строительства; основные параметры объекта капитального строительства (площадь застройки, этажность, общая площадь, объем)*

в соответствии с разделами проектной документации \_\_\_\_\_  
*(наименование проекта, номер проекта, разработчик проекта)*

в связи с тем, что указанный в проектной документации архитектурно-градостроительный облик указанного объекта капитального строительства соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки города Ливны.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2025 г.  
(дата принятия решения)

Решение получено лично:

«\_\_»\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя  
уполномоченного  
лица)

или  
им

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя  
(заполняется в случае направления решения по почте)

«\_\_»\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного  
лица, осуществляющего  
согласование)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Подготовил: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

**ФОРМА**  
**решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

(Бланк органа, осуществляющего согласование, дата принятия решения и присвоенный номер)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;  
для физических лиц или индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес регистрации по месту жительства)  
(номер и дата заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта)*

и приложенные к нему документы, на основании части 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления 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», решения Ливенского городского Совета народных депутатов от 25 сентября 2024г. № 35/365-МПА «О внесении изменений в Генеральный план города Ливны и Правила землепользования застройки г. Ливны Орловской области»

Администрацией города Ливны принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика следующего объекта:

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

*(наименование объекта капитального строительства; местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии); кадастровый номер земельного участка (при его наличии); функциональное назначение объекта капитального строительства; основные параметры объекта капитального строительства (площадь застройки, этажность, общая площадь, объем) в соответствии с разделами проектной документацией \_\_\_\_\_*

*(наименование проекта, номер проекта, разработчик проекта)*

в связи с тем, что указанный в проектной документации архитектурно-градостроительный облик указанного объекта не соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки.

Обоснования несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта, указанным в градостроительном регламенте:

Предложения по доработке разделов проектной документации: \_\_\_\_\_

*(при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию города Ливны с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию г. Ливны, также в судебном порядке

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.  
(дата принятия решения)

Решение получено лично:

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или  
уполномоченного им  
лица)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя  
(заполняется в случае направления решения по почте)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись должностного  
лица, осуществляющего  
согласование)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Подготовил: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 8 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача решения о  
согласовании архитектурно-  
градостроительного облика  
объекта»

**ФОРМА**  
**заявления об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта без рассмотрения**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта без рассмотрения

В Администрацию города Ливны

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)*

Прошу оставить заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно градостроительного  
облика объекта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Сведения о заявителе \_\_\_\_\_

|        |   |  |
|--------|---|--|
| 1.1    | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель: |  |
| 1.1.1  | Фамилия, имя, отчество <i>(последнее - при наличии)</i>   |  |
| 1.1.2  | Адрес места жительства  |  |
| 1.1.3  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)        |  |
| 1.1.4  | Телефон, факс   |  |
| 1.1.5  | Адрес электронной почты   |  |
| 1.2    | Сведения о юридическом лице:  |  |
| 1.2.1  | Наименование и организационно-правовая форма  |  |
| 1.2.2  | Идентификационный номер налогоплательщика   |  |
| 1.2.3  | Местонахождение   |  |
| 1.2.4  | Телефон, факс   |  |
| 1.2.5  | Адрес электронной почты   |  |
| 1.3.   | Сведения об уполномоченном представителе заявителя:   |  |
| 1.3.1  | Фамилия, имя, отчество <i>(последнее - при наличии)</i>   |  |
| 1.3.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан паспорт)        |  |
| 1.3.3. | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя   |  |

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД   |  |
| Указывается один из перечисленных способов   |  |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 9 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача решения о  
согласовании архитектурно-  
градостроительного облика  
объекта»

**ФОРМА**  
**решения об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта без рассмотрения**

(Бланк органа, осуществляющего согласование, дата принятия решения и присвоенный номер)

**РЕШЕНИЕ**  
**об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта без рассмотрения**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;  
для физических лиц или индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии),  
идентификационный номер налогоплательщика, адрес регистрации по месту жительства), (дата и номер регистрации заявления)*

об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ без рассмотрения.

Администрацией города Ливны принято решение: заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта от № \_\_\_\_ оставить без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ФОРМА**

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

(Бланк органа, осуществляющего согласование, дата принятия решения и присвоенный номер)

**РЕШЕНИЕ**

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

Рассмотрев заявление

*(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика; для физических лиц или индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес регистрации по месту жительства)*

(дата и номер регистрации заявления)

о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, Администрацией города Ливны принято решение об отказе Вам в выдаче такого дубликата по следующему основанию:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта |
|---------------------------------------|--|--|
|                                       | .  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города Ливны, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а также иная предоставленная информация при наличии)*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ФОРМА**  
**решения о возврате заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика**  
**объекта и разделов проектной документации**

(Бланк органа, осуществляющего согласование, дата принятия решения и присвоенный номер)

**РЕШЕНИЕ**  
о возврате заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и  
разделов проектной документации

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;  
для физических лиц или индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии),  
идентификационный номер налогоплательщика, адрес регистрации по месту жительства), (номер и дата заявления о  
выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта)*

и приложенные к нему документы, на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 8 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно - градостроительного облика объекта»,

Администрацией города Ливны принято решение о возврате Вам заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта капитального строительства; местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии); кадастровый номер земельного участка (при его наличии); функциональное назначение объекта капитального строительства; основные параметры объекта капитального строительства (площадь застройки, этажность, общая площадь, объем)*

и разделов проектной документации \_\_\_\_\_

*(наименование проекта, номер проекта, разработчик проекта)*

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_.

*(обоснование причин возврата: несоответствие заявления требованиям к форме заявления; выявление в ходе проверки факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации)*

Приложение: на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)