Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2018 г. N 4063

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ

АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 12.04.2022 [N 966](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=205357&dst=100005), от 13.01.2025 [N 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=244648&dst=100005), от 21.05.2025 [N 1225](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=251071&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999&dst=100166) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&dst=100551) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (прилагается).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=244648&dst=100008) Мэрии г. Череповца от 13.01.2025 N 10)

2. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте мэрии города Череповца.

Мэр города

Е.О.АВДЕЕВА

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 18 сентября 2018 г. N 4063

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 13.01.2025 [N 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=244648&dst=100010), от 21.05.2025 [N 1225](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=251071&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа город Череповец Вологодской области.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.1.1. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории городского округа город Череповец Вологодской области осуществляется при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, отображенных на карте градостроительного зонирования, в отношении которых в градостроительном регламенте предусмотрены требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, за исключением объектов капитального строительства, указанных в [пункте 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448360&dst=100030) Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 N 857 (далее - Правила согласования), в отношении которых согласование архитектурно-градостроительного облика не требуется, а также объектов капитального строительства, согласование архитектурно-градостроительного облика которых относится к компетенции исполнительного органа Вологодской области в сфере архитектуры и градостроительства.

(п. 1.1.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=251071&dst=100006) Мэрии г. Череповца от 21.05.2025 N 1225)

1.1.2. Внесение в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, установленном [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448360&dst=100027) согласования и настоящим административным регламентом.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://35cherepovets.gosuslugi.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): <https://gosuslugi35.ru>.

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

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте мэрии города Череповца;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа;

- адреса официального сайта мэрии города Череповца;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города Череповца;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема документов, рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи (направления) документов.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

орган уполномоченный в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в случае если объект капитального строительства расположен в границах территорий объектов культурного наследия, в зонах охраны объектов археологического наследия;

ППК "Роскадастр".

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, подписанного руководителем Уполномоченного органа или его заместителем;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с указанием причин отказа, подписанного руководителем Уполномоченного органа или его заместителем.

2.3.2. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги в день принятия решения заносятся и хранятся в базе данных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченным органом.

При наличии причин возврата заявление и документы возвращаются заявителю в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в Уполномоченный орган [заявление](#P325) по форме, установленной в приложении к административному регламенту.

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги 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.

2.6.1.2. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя лично (его уполномоченного представителя) либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель прилагает:

1) разделы проектной документации:

а) пояснительную записку, содержащую характеристику и технико-экономические показатели объекта. В пояснительной записке должна содержаться информация в соответствии с [пунктом 10 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495435&dst=309) постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (далее - Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87);

б) схему планировочной организации земельного участка, которая должна содержать информацию в соответствии с [пунктом 12 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495435&dst=352) Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 N 87;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения, в которых должна содержаться информация в соответствии с [пунктом 13 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495435&dst=363) Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 N 87;

2) доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке (при обращении представителя заявителя).

(п. 2.6.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=251071&dst=100008) Мэрии г. Череповца от 21.05.2025 N 1225)

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые разделы проектной документации представляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=251071&dst=100015) Мэрии г. Череповца от 21.05.2025 N 1225)

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

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа 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.

[2.6.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=251071&dst=100016). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего и действующий в его интересах, вправе уполномочить на получение результата предоставления соответствующей услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, другого законного представителя несовершеннолетнего (далее - другой законный представитель несовершеннолетнего). При этом заявитель заполняет заявление в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

заключение, выданное органом уполномоченным в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в случае если объект капитального строительства расположен в границах территорий объектов культурного наследия, в зонах охраны объектов археологического наследия;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8.2. В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным [пунктом 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448360&dst=100044) Правил согласования, или в случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Уполномоченный орган отказывает в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика при несоответствии архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявления (далее - специалист Уполномоченного органа) в день поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации; номера кабинетов Уполномоченного органа где проводится прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган размещает в занимаемых помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В помещении, предназначенном для приема заявителей, размещен "гостевой компьютер", на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&dst=100013) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

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

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для согласования архитектурно-градостроительного облика (далее - заявление).

3.2.2. При поступлении заявления и документов на личном приеме специалист Уполномоченного органа, в день обращения:

проверяет надлежащее оформление заявления и наличие необходимых документов;

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

осуществляет регистрацию заявления в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.3. При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист Уполномоченного органа в день поступления заявления и документов:

делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

вскрывает конверт;

осуществляет регистрацию заявления в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.4. При поступлении заявления в Уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Уполномоченного органа в день обращения:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=251071&dst=100015) Мэрии г. Череповца от 21.05.2025 N 1225)

знакомится с направленными документами и заявлением в электронной форме;

распечатывает пакет документов;

осуществляет регистрацию заявления в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.5. После проведения регистрации специалист Уполномоченного органа:

направляет зарегистрированное заявление и документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для наложения резолюции по исполнению документа;

передает заявление с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа в соответствии с указаниями по исполнению документа в отдел архитектуры и дизайна Уполномоченного органа (далее - Отдел).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное и завизированное заявление и документы, переданные начальнику Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - начальник Отдела).

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное заявление и документы, переданные начальнику Отдела.

3.3.2. Начальник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов назначает исполнителя - специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), делая отметку в регистрационной карточке, и передает ему документы на исполнение.

3.3.3. Специалист Отдела в день передачи ему заявления и прилагаемых документов осуществляет их проверку.

3.3.4. В случае наличия оснований для возврата документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P163) настоящего административного регламента, специалист Отдела возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный органа, способом, которым они были поданы.

3.3.5. При отсутствии оснований для возврата документов, указанных в [пункте 2.8](#P163) настоящего административного регламента, специалист Отдела:

- в случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P151) настоящего административного регламента, незамедлительно в порядке, установленном действующим законодательством, направляет запрос в ППК "Роскадастр", а в случае если объект капитального строительства расположен в границах территорий объектов культурного наследия, в зонах охраны объектов археологического наследия направляет запрос в орган уполномоченный в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, и контролирует получение ответов на запросы;

- незамедлительно инициирует заседание комиссии по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Череповца (далее - Комиссия) и передает документацию на рассмотрение в структурные подразделения Уполномоченного органа:

- отдел исходно-разрешительной документации (на предмет соответствия документации требованиям Градостроительного плана земельного участка, требованиям [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=249483&dst=102882) землепользования и застройки территории города Череповца);

- сектор кадастровых съемок (на предмет соответствия документации актуализированным сведениям из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности);

- отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности (на предмет соответствия документации Генеральному плану города);

- сектор инженерной и транспортной инфраструктуры (на предмет соответствия документации информации о существующих и проектируемых инженерных сетях);

- отдел перспективного планирования и развития территорий (на предмет соответствия и увязки документации проектам планировки территорий, перспективной застройке) для рассмотрения либо заполнения соответствующих разделов в соответствии с возложенными полномочиями.

Общий срок рассмотрения документации в структурных подразделениях Уполномоченного органа - не более 2 рабочих дней со дня передачи.

3.3.6. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с [положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211064&dst=100014), утвержденным постановлением мэрии города от 20.10.2020 N 4247. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом, который утверждается председателем Комиссии.

Срок рассмотрения документации Комиссией - не более 5 рабочих дней со дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.7. Специалист Отдела на основании рекомендаций Комиссии, утвержденных протоколом заседания Комиссии, в течение 2 рабочих дней со дня утверждения указанного протокола готовит решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - решение) либо отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - отказ в согласовании).

3.3.8. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня подписывает решение либо отказ в согласовании и передает руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для подписания.

3.3.9. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подписывает решение либо отказ в согласовании, которые незамедлительно передаются специалисту Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

3.3.10. Результатом административной процедуры являются подписанные решение либо отказ в согласовании.

Срок выполнения административной процедуры - не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных документов специалисту Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа в день поступления документов:

- выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае выдачи заявления в электронной форме, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю через личный кабинет в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

3.4.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту Уполномоченного органа документов для выдачи (направления) заявителю.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, руководитель структурного подразделения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Решение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466000) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=251071&dst=100017) Мэрии г. Череповцаот 21.05.2025 N 1225) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управленияархитектуры и градостроительствамэрии города Череповца |
|  |
| Ф.И.О. |
| от |  |
|  | (для юридического лица указываются: наименование и |
|  |
| организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН |
|  |
| для физического лица указываются: имя, фамилия, отчество (при наличии, данные документа, |
|  |
| удостоверяющего личность (уполномоченного представителя) |
|  |
|  |
|  |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
| Тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо согласовании архитектурно-градостроительногооблика объекта капитального строительства |
|  |
| Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта: |
|  |
| (указать наименование объекта) |
|  |
|  |
|  |
| Адрес объекта (при наличии): |  |
|  | (адрес) |
| Кадастровый номер земельного участка: |  |
| Кадастровый номер здания, строения, сооружения: |  |
|  |
| Функциональное назначение объекта: |  |
|  |
| Документы, прилагаемые к заявлению: |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
|  |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (в нужном окне поставить V): |

|  |  |
| --- | --- |
|  | в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе |
|  | в форме документа на бумажном носителе, направленного по указанному адресу по почте |
|  | посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления и документов через ЕПГУ) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |