



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2026

г. Боготол

№ 0149-п

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

В соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия  
Главы Боготольского  
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Климец Татьяна Александровна  
8(39157)6-34-02  
Чепелева Екатерина Николаевна  
8(39157)6-34-01

Приложение  
к постановлению Администрации  
Боготольского муниципального  
округа  
от 02.03.2026 г. № 0149-п

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - Услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель). От имени Заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно при личном приеме заявителя отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. Шикунова, 1, каб. 1-02 (Приёмные дни: понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 17-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.)

1.3.2. по номеру телефона в Уполномоченном органе 8(39157) 6-34-01;

1.3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты,

факсимильной связи;

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

в государственной региональной информационной системе Красноярского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>;

1.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование услуги

2.1. Услуга: выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом - отделом архитектуры и градостроительства Администрации Боготольского муниципального округа.

2.3. При предоставлении услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее по тексту – Управление Росреестра).

- Структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Боготол (далее по тексту - МФЦ).

Место нахождения: 662060, г. Боготол, ул. Кирова, 147.

Режим работы: понедельник-среда, пятница с 09.00 до 18.00; четверг с 09.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 17.00.

Телефон специалистов: 8 (39157) 6-33-04.

2.4. При предоставлении услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Боготольского муниципального окружного Совета депутатов.

### Описание результата предоставления услуги

2.5. Результатом предоставления услуги являются:

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - решение о согласовании АГО);

решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению

№ 4 к настоящему Административному регламенту (далее - решение об отказе в согласовании АГО).

2.6. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.6. Срок предоставления Услуги составляет десять рабочих дней с даты представления в Администрацию Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" возложена на Заявителя.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, подтверждающие права Заявителя на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или на объект капитального строительства, в случае реконструкции объекта капитального строительства если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

5) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае подачи Заявления посредством личного обращения в Администрации.

В случае обращения Заявителя за получением Услуги лично в Администрации разделы проектной документации объекта капитального строительства предоставляется на электронном носителе (CD-диске) в виде файла в формате PDF, заверенного электронной подписью Заявителя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Поданные в электронной форме Заявление и прилагаемые документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.8. Заявитель вправе представить к Заявлению:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) объект капитального строительства, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления;

градостроительный план земельного участка, выданный лицу, указанному в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления.

В случае не предоставления указанных документов Заявителем, Уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного

самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, указанных в 2.7 настоящего Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) Заявление и приложенные документы представлены в орган администрации города, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

2) 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);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

5) Заявление не соответствует форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту;

6) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;

7) 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;

8) Заявление и приложенные документы имеют противоречия или несоответствия друг другу;

9) требования к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства не установлены градостроительным регламентом территориальной зоны, указанным в Правилах;

10) наличие ранее поданного заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика в отношении того же объекта капитального строительства, которое находится в процессе рассмотрения.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее двух рабочих дней с даты получения таких Заявления и документов либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Управлении.

Отказ в приеме документов, указанных в 2.9 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрации за получением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил;

2) Заявитель не является правообладателем земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладателем объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или лицом в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.1. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении Услуги на основании обращения, написанного в свободной форме. В этом случае предоставление Услуги прекращается со дня поступления такого заявления.

2.10.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление услуги

2.11. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12. Услуги необходимые и обязательные для предоставления услуги предоставляются как за плату, так и без взимания платы, на основании положений действующего законодательства.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя

непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления или при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю либо его представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления 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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информацией, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Места для заполнения заявлений 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.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### Показатели доступности и качества услуги

2.16. Показателем, характеризующим доступность услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Показателями, характеризующими качество услуги, являются:

- точность исполнения услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.18. Для получения услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения

однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальный сайт Администрации Боготольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на официальном сайте Администрации Боготольского муниципального округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется.

2.19. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, 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.

2.20. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.21. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, 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 документа, представляемого в электронной форме.

#### Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.21. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию Заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение Заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдача или направление результата предоставления Услуги.

3.2. Сведения о ходе предоставления Услуги, результаты предоставления Услуги направляются Администрации для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления результатов предоставления Услуги.

В составе сведений о ходе предоставления Услуги направляются статусы о ходе предоставления Услуги, соответствующие административным процедурам предоставления Услуги, установленным настоящим Регламентом.

### 3.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Администрации Заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента.

Подача Заявления и прилагаемых документов в электронной форме осуществляется:

через ЕПГУ, заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, АИС производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

Поданные в электронной форме Заявление и прилагаемые документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства (далее - ответственный специалист);

3) ответственный специалист осуществляет проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (далее - решение об отказе в приеме документов), по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает его:

на согласование начальнику отдела архитектуры и градостроительства;

направляет подписанное решение Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения Заявления, либо выдает в день личного обращения за получением указанного решения в Администрации.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист:

регистрирует поступившее Заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера;

направляет в отдел архитектуры и градостроительства, Администрации в день регистрации.

4) результатом административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота администрации города либо направление (выдача) Заявителю решения об отказе в приеме документов;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

один рабочий день с даты поступления Заявления и прилагаемых документов в Администрации - в случае регистрации Заявления и прилагаемых документов;

два рабочих дня с даты поступления Заявления и прилагаемых документов в Администрации - в случае принятия решения об отказе в приеме документов.

В случае представления Заявления в электронной форме посредством Сайта вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления указанного Заявления.

Заявление считается поступившим в Администрации со дня его регистрации.

#### 3.4. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, Администрации (далее - ответственный сотрудник), назначаемый начальником отдела архитектуры и градостроительства;

3) ответственный сотрудник в течение двух рабочих дней:

в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (в случае обращения представителя юридического лица);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

копию градостроительного плана земельного участка в случае обращения лица, указанного в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

### 3.5. Выдача или направление результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание решения о согласовании АГО либо решения об отказе в согласовании АГО;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

3) результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом лично Заявителю либо уполномоченному им лицу или направляется почтовым отправлением.

В случае если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в раздел "Личный кабинет" на Сайте.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме решение о согласовании АГО либо решение об отказе в согласовании АГО должно быть заверены электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

4) результатом административной процедуры является выдача или направление ответственным специалистом Заявителю (его уполномоченному представителю):

решения о согласовании АГО;

решения об отказе в согласовании АГО;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче или направлению результата предоставления Услуги составляет один рабочий день.

Ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней с даты подписания решения о согласовании АГО:

размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган (в случаях выдачи разрешения на строительство органом местного самоуправления - в отдел архитектуры и градостроительства Администрации).

## Перечень административных процедур (действий) при предоставлении услуги в электронной форме

3.6. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

## Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.7. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.8. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.9. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

3.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо

мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### 3.12. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

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

3.14.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги.

3.14.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.14.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.14 настоящего подраздела.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача решения о  
согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта  
капитального строительства»

Главе Боготольского муниципального  
округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, руководителя или  
представителя по доверенности)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (для  
гражданина) или сведения  
о местонахождении организации)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта (ов) капитального строительства)

\_\_\_\_\_ (функциональное назначение объекта (ов) капитального строительства)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый (е) номер (а) объекта (ов) капитального строительства: \_\_\_\_\_

Приложения:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Разделы проектной документации объекта капитального строительства:

---

---

---

на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Градостроительный план земельного участка, выданный лицу, указанному в [части 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, на \_\_\_ л. в 1 экз. [<\\*>](#)

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления, на \_\_\_ л. в 1 экз. [<\\*>](#)

6. Документ, подтверждающий права Заявителя на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или на объект капитального строительства, в случае реконструкции объекта капитального строительства если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, на \_\_\_ л. в 1 экз.

7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (в случае обращения представителя юридического лица), на \_\_\_ л. в 1 экз. [<\\*>](#)

8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (в случае обращения индивидуального предпринимателя), на \_\_\_ л. в 1 экз. [<\\*>](#)

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

(подпись)

---

Результат  
предоставления  
Услуги прошу:

---

(должность, Ф.И.О.)

выдать на руки;  
форме);

предоставить в электронной форме (в случае подачи Заявления в электронной

направить почтовым отправлением

	Дата, время принятия Заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

-----  
<\*> Запрашиваются Администраций в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе.

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача решения о  
согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта  
капитального строительства»

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения о Заявителе (фамилия, имя, отчество  
- для граждан, полное наименование  
организации, фамилия, имя, отчество  
руководителя -  
для юридических лиц),

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги по выдаче решения  
о согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства

Администрацией Боготольского муниципального округа (далее -  
Администрации) рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N  
\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы. По результатам рассмотрения принято  
решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта Административного	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с	Разъяснение причин отказа в приеме
-------------------------------	---	---------------------------------------

регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства <*>	Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства <*>	документов
1	2	3
Подпункт 1 пункта 2.9	Заявление представлено в орган администрации города, в полномочия которого не входит предоставление Услуги	указывается какой орган предоставляет Услугу, информация о его местонахождении
Подпункт 2 пункта 2.9	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)	указывается перечень документов, утративших силу
Подпункт 3 пункта 2.9	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Подпункт 4 пункта 2.9	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 5 пункта 2.9	Заявление не соответствует форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту	указывается исчерпывающий перечень реквизитов Заявления, не соответствующих установленной форме
Подпункт 6 пункта 2.9	представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 11 Административного регламента	указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов
Подпункт 7 пункта 2.9	выявлено несоблюдение установленных статьей 11	указывается исчерпывающий перечень

	Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	документов, не соответствующих указанному критерию
Подпункт 8 пункта 2.9	Заявление и приложенные документы имеют противоречия или несоответствия друг другу	указывается исчерпывающий перечень противоречивых или несоответствующих документов
Подпункт 9 пункта 2.9	требования к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства не установлены градостроительным регламентом территориальной зоны, указанным в Правилах землепользования и застройки городского округа город Красноярск Красноярского края, утвержденных Решением Красноярского городского Совета депутатов от 07.07.2015 N В-122	указываются ссылки на соответствующий правовой акт

Дополнительная информация:

---



---

Вы вправе повторно обратиться в Администрации с Заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Приложение:

---

(указываются документы, предоставленные Заявителем)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

-----  
<\*> Выбрать нужное.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача решения о  
согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта  
капитального строительства»

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о Заявителе (фамилия, имя, отчество - для  
граждан, полное наименование  
организации, фамилия, имя, отчество руководителя -  
для юридических лиц),

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

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

\_\_\_\_\_  
(дата решения)

\_\_\_\_\_  
(номер решения)

\_\_\_\_\_  
уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов администрации архитектуры Администрации Боготольского муниципального округа принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Кадастровый (е) номер (а) объекта (ов) (при наличии): \_\_\_\_\_,  
находящегося (ихся) на земельном (ых) участке (ах) с кадастровым (ми) номером (ами)

\_\_\_\_\_,  
функциональное назначение \_\_\_\_\_

и имеющего (их) следующие основные параметры (площадь, этажность):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача решения о  
согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта  
капитального строительства»

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения о Заявителе (фамилия, имя, отчество - для  
граждан, полное наименование  
организации, фамилия, имя, отчество руководителя -  
для юридических лиц),

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

Форма

\_\_\_\_\_  
(дата решения  
уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(номер решения  
уполномоченного органа)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта

По результатам рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_

(указывается пункт, номер, дата и наименование акта, регулирующего  
предоставление Услуги)

принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_.  
Кадастровый (е) номер (а) объекта (ов) капитального строительства (при наличии)  
\_\_\_\_\_, находящегося (ихся) на  
земельном (ых) участке (ах) с кадастровым (ми) номером (ами)  
\_\_\_\_\_  
функциональное назначение \_\_\_\_\_

и имеющего (их) следующие основные параметры (площадь, этажность):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Основанием для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

