



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Сузун
Новосибирская Область

От 20.10.2025

№ 635

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, утверждённый постановлением администрации Сузунского района от 24.12.2024 № 754

В целях обеспечения доступности и повышения качества представления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Сузунского района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, утверждённый постановлением администрации Сузунского района от 24.12.2024 № 754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. раздел 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«I. Общие положения»

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий

при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка на территории Сузунского района Новосибирской области.

Круг заявителей

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Сузунского района, иным лицам в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченным представителям указанных лиц (далее - заявитель).

1.4. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

1.5. Административным регламентом предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги, исходя из установленных в соответствии с настоящим административным регламентом признаков заявителя, а также из результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель:

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

1) Заявитель обратился за решением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства;

3) Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами управления архитектуры и строительства администрации Сузунского района (далее - Управление) при непосредственном обращении заявителя в Управление по адресу: 633623, Новосибирская область, р.п. Сузун, ул. Ленина, 58, каб. № 2 или посредством телефонной связи по номеру телефона: 8 (383)46 227-43, а также путем размещения на официальном сайте администрации Сузунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://suzun.nso.ru/>;

- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела МФЦ;
- в электронной форме, посредством личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ.)

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Сузунского района размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Сузунского района, официальном сайте администрации Сузунского района, на ЕПГУ и в МФЦ»;

1.2. раздел 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сузунского района (далее - Администрация).

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление архитектуры и строительства администрации Сузунского района (далее-управление).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- б) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, указанных в пункте 2.27 настоящего административного регламента.

2.3.1. По выбору заявителя заявление о подготовке сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

- лично в Администрацию или в ГАУ «МФЦ»;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации, с помощью официального сайта Администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

2.9. Пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями.

2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.11. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в холл здания Администрации.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации, адреса официального сайта Администрации и электронной почты Администрации;
- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы и формы документов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.13. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

- 2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- на региональном портале;

- на официальном сайте уполномоченного органа (<https://ordynsk.nso.ru/>);

- 5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

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

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

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

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

2.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

2.17. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, 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;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.17.1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, 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.

2.17.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.18. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, 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 административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) 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 Едином портале, региональном портале, 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 Едином портале, региональном портале, 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 муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

2.19. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной 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 Едином портале, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о согласовании архитектурно-

градостроительного облика. Дата и номер выданного в решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика не изменяются, а в соответствующей графе формы в решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

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

2.22. Порядок выдачи дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата в решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, уполномоченный орган выдает дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика. В случае, если ранее заявителю был выдано решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика заявителю повторно представляется указанный документ.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.24. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

а) письменный запрос о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика оформляется по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента.

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

в) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтвержденный доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

г) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

д) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

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

2.25. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае подачи заявления представителем юридического лица - доверенность или ее копия, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае представления заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представителем заявителя к такому заявлению прилагается решение общего собрания указанных собственников, принятое в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего заявителя к такому заявлению необходимо приложить свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в случае установления над несовершеннолетним опеки

(попечительства) также представляется акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства). При подаче заявления законным представителем признанного недееспособным совершеннолетнего гражданина к такому заявлению необходимо приложить акт органа опеки и попечительства о назначении попечительства.

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

2.26. Основания для отказа в приеме документов:

- а) заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;
- в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего административного регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ж) заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика и документы, указанные в пункте 2.24 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.17 настоящего административного регламента;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.26.1. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.26 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика:

- а) заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации либо задания застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте

2.28. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют»;

1.3. раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика и документов, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.3. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный пунктом 2.24 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы,

предусмотренные пунктом 2.24 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные пунктом 2.24 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный пунктом 2.24 настоящего административного регламента.

3.4 Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.17 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.24 настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при поступлении заявления в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента., осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует заявление;

5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

6) при поступлении заявления в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя);

7) при представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктом 2.24 настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

8) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.24 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и

документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов специалист по рассмотрению документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.24 настоящего административного регламента.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.9. В случае непредставления заявителем документов, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня формирует и направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов и информации.

3.10. Специалист уполномоченного органа в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.24 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения специалистом уполномоченного органа представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

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

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.13. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка пунктом 2.27 настоящего административного регламента.

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

3.13. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Осуществляется подготовка градостроительного плана, либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов.

3.15. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.26 административного регламента.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня получения всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Результатом административной процедуры является подписание постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Предоставление результата муниципальной услуги.

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения об отказе в приеме, либо документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист управления, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

- 1) направляет заявителю постановление в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана;

2) выдает заявителю постановление на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, либо направляет через ГАУ «МФЦ», в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту.

3.21. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.22. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено»;

1.4. раздел 4 административного регламента изложить в следующей редакции:

**«IV. Способы информирования заявителя об изменении
статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной
услуги**

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- лично в Администрацию или в ГАУ «МФЦ»;
- путем направления сообщений в личный кабинет ЕПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи»;

1.5. дополнить административный регламент приложением № 1 согласно приложению № 1;

1.6. дополнить административный регламент приложением № 2 согласно приложению № 2;

1.7. дополнить административный регламент приложением № 3 согласно приложению № 3;

1.8. дополнить административный регламент приложением № 4 согласно приложению № 4;

1.9. дополнить административный регламент приложением № 5 согласно приложению № 5;

1.10. дополнить административный регламент приложением № 6 согласно приложению № 6;

1.11. дополнить административный регламент приложением № 7 согласно приложению № 7;

1.12. дополнить административный регламент приложением № 8 согласно приложению № 8.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района» и разместить на официальном сайте администрации Сузунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского района Киля Е.А.

Исполняющий обязанности
Главы Сузунского района



Е.А. Киль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Сузунского района
от 20.10.2025 № 635

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка;
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка;
3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельных участков, расположенных на территории Сузунского района, и иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
4. Представитель - иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги — это документ, который заявитель представляет в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;
6. МФЦ - государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Сузунского района;
7. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
8. Уполномоченный орган - организационный отдел администрации Сузунского района;
9. Свидетельство о регистрации - свидетельство о регистрации устава территориального общественного самоуправления (изменений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления);
10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления (изменений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления);
11. Официальный сайт - официальный сайт администрации Сузунского района <https://suzun.nso.ru/> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Сузунского района
от 20.10.2025 № 635

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признаки заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка		
1.	Категория заявителя	Физическое или юридическое лицо, являющиеся правообладателем земельных участков, расположенных на территории Сузунского района, и иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, попечители несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет; опекуны ограниченно дееспособных граждан); - представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителя
Результат муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка	
1.	Заявитель, обратившийся лично

2.	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3.	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка		
1.	Категория заявителя	Физическое или юридическое лицо, являющиеся правообладателем земельных участков, расположенных на территории Сузунского района, и иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившийся лично; 2. Обратившийся через законного представителя; 3. Обратившийся через уполномоченного представителя.

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
Сузунского района
от 10.10.2025 № 635

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Таблица №1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо посредством почтового отправления; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ,

	предоставление указанного документа не требуется.
документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (родители, усыновители, попечители несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет; опекуны ограниченно дееспособных граждан) действовать от имени заявителя	Родители - свидетельство о рождении ребенка; усыновители - свидетельство об усыновлении (удочерении); попечители и опекуны - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ.
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить: - копию доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации; - копию договора между представителем и заявителем. Копия документа предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ. При этом доверенность, выданная заявителем, удостоверяется

	усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.	Копия документа предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ.
Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе.	- пояснительная записка; - схема планировочной организации земельного участка; - объемно-планировочные и архитектурные решения.
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: 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; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица №2

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через ЕПГУ	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) к административному регламенту	заявителей указаны в приложении № 2

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации
Сузунского района
от 10.10.2025 № 635

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица №1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
а) заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;
в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего административного регламента;
г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
ж) заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика и документы, указанные в пункте 2.24 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.17 настоящего административного регламента;
з) 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.

Таблица №2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Таблица №3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика:

а) заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации либо задания застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению администрации
Сузунского района
от 20.10.2015 № 635

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика

(должность уполномоченного лица,
инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес,
номер контактного телефона, адрес
электронной почты (при наличии) – для
физических лиц,

полное наименование организации – для
юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер контактного
телефона, адрес электронной почты (при
наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

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

(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается, в соответствии с проектной документацией)

Приложения (по желанию заявителя):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____

(должность руководителя организации
для юридического лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению администрации
Сузунского района
от 20.10.2015 № 635

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика

ЖУРНАЛ
учета заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного облика

№ п/ п	Дата подачи заявлени я	Заявител ь	Наименовани е объекта, адрес, кадастровый номер земельного (- ых) участка (-ов)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнител я	Срок исполнени я	Номер и дата решения о согласовании архитектурно- градостроительного о облика объекта капитального строительства, дата и способ выдачи (направления) заявителю	Номер и дата уведомления об отказе в согласовании архитектурно- градостроительного о облика объекта капитального строительства, дата и способ выдачи (направления) заявителю	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя , дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению администрации
Сузунского района
от 20.10.2025 № 635

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика

«_____» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

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

№	Орган, выдавший решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к постановлению администрации
Сузунского района
от 10.10.2025 № 635

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика

«_____» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе²

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое	

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

	лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика

Прошу внести исправления в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

».