



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2024

г. Большой Камень

№ 1007

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

Руководствуясь статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень в течение 10 дней со дня подписания обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО»,

размещение в сетевом издании «ЗАТО.ОНЛАЙН» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

И.о. главы городского округа



О.Г. Серебренникова

*Richard*

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа Большой Камень  
от 01.04.24 № 1007

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Большой Камень (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

## 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной 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).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал;

посредством размещения информации на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа.

### 3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале или Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (согласно приложению № 2):

место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта Администрации;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства.

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал или Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – решение о согласовании) либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – решение об отказе).

6.2. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, которым были поданы документы о предоставлении муниципальной услуги.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации.

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

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**



8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно Приложению № 1.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

9.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 3, которое содержит:

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

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

наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

9.1.2. К заявлению, указанному в пункте 9.1.1. Регламента, прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

9.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

9.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

9.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

9.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на:

земельный участок, на котором расположен или будет расположен объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта;

объект капитального строительства, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта;

9.2.3. Согласование инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края, в отношении расположения объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (в случае расположения объекта в зоне охраны объектов культурного наследия).

9.3. Заявление и прилагаемые разделы проектной документации могут быть поданы лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной

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

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

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

9.4. Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

9.4.1. Иные разделы проектной документации для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, за исключением разделов проектной документации, предусмотренных пунктом 9.1.2 Регламента;

9.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами городского округа Большой

Камень находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

9.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

9.4.5. 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:

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

9.4.5.2. 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;

9.4.5.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

9.4.5.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

9.4.5.5. 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.

9.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9.6. Документы, предусмотренные пунктом 9.1. настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме или через МФЦ в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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);

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

заявление и документы представлены в электронной форме с нарушением требований действующего законодательства.

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изложенных в пункте 9.1 настоящего Регламента.

В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 9.1.1. настоящего Регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта предоставления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта: 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 землепользования и застройки городского округа Большой Камень.

11.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках электронного межведомственного взаимодействия,

не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

12.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

## **14. Срок регистрации заявления**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявления, поступившие в Администрацию по почте, а также с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий



за днем направления указанного заявления.

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

15.1. Здания (помещения) оборудуются специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия) а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявлений оборудованы системами звукового информирования и системой управления электронной очередью.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп:

обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода инвалидов в помещение;

помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери;

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения и оказание им помощи в передвижении;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов:

установлено информационное табло;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет;

столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

в местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги должна быть оказана помощь

инвалидам в преодолении барьеров, мешающих при получении ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

в залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для лица его сопровождающего.

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

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартами 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) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур  
(действий)**

17.1. Проверка документов и регистрация заявления;

17.2. Получение сведений;

17.3. Рассмотрение документов и сведений;

17.4. Принятие решения (Приложение № 4 или Приложение № 5 к Регламенту);

17.5. Выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к Регламенту.

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

18.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления

муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

18.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

18.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

18.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает должностному лицу Администрации. Должностное лицо Администрации направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

18.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок,

допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

18.6. Результатом процедуры является:

18.6.1. Исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

18.6.2. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

18.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

## **19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные

действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности; единой информационной системы жилищного строительства.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал или Региональный портал; государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности; единую информационную систему жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных



в подпунктах 9.1.2., 9.1.3., 9.1.4. пункта 9 административного регламента, и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 административного регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 9.1.2., 9.1.3., 9.1.4. пункта 9 административного регламента, представляет специалисту Администрации оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в подпунктах 9.1.2., 9.1.3., 9.1.4. пункта 9 настоящего

административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в подпункте 14.2 административного регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале; государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности; единой информационной системе жилищного строительства может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал или Региональный портал; государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности; единую информационную систему жилищного строительства.

## **20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления

муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

20.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

20.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

20.4.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **21. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента**

21.1. Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем управления архитектуры и градостроительства Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.3. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

21.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего



регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

22.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ. А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

23. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

24. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию городского округа Большой Камень - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и муниципальных услуг (функций)

25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации городского округа Большой Камень, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

---

## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства»,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
Большой Камень

01. 08. 2024 № 1007

### СПИСОК

**нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется  
оказание муниципальной услуги**

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
3. Земельный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

9. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

11. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования

усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

18. Устав городского округа Большой Камень, утвержденный решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 14 июня 2005 года № 313-Р;

19. постановление администрации городского округа Большой Камень от 01.12.2021 № 2981 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

---

## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства»,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
Большой Камень  
от 01.04.2024 № 1007

### СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, графике работы, контактных  
телефонах, адресах электронной почты, органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, организаций,  
участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги  
и многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

	Администрация городского округа Большой Камень	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса,4	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
	В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Вторник:	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00
В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15	
Среда:	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00	

	В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Четверг: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Пятница: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 16:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Вторник: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Среда: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Четверг: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Пятница: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 16:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (423-35) 5-11-51	



1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.bk.pk.ru	
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: bkamen@primorsky.ru	
2.	Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень	
2.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Адмирала Макарова, 1, кабинет № 1	
2.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Вторник: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Среда: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Четверг: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:15
	Пятница: В летний период времени с мая по сентябрь	08:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 08:00 – 12:00, 13:00 – 16:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
2.3.	График приема заявителей:	
	Вторник:	9:00 - 12:00
	Четверг:	9:00 - 12:00
2.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (423-35) 5-04-95	

	8 (423-35) 5-80-30
2.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: <a href="http://www.bk.pk.ru">www.bk.pk.ru</a>
2.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: <a href="mailto:bkamen@primorsky.ru">bkamen@primorsky.ru</a>
3.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края")
3.1.	Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края": <a href="http://www.mfc-25.ru">www.mfc-25.ru</a>
3.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56 Адрес электронной почты: <a href="mailto:info@mfc-25.ru">info@mfc-25.ru</a>
4.	Перечень структурных подразделений КГАУ "МФЦ Приморского края" (далее - МФЦ)
4.1.	Большаекаменское отделение краевое ГАУ Приморского края «МФЦ» г. Большой Камень, ул. Блюхера, 23, тел.: 8 (423) 222-11-11. График работы МФЦ: Понедельник, пятница: 08:00 - 18:00, Вторник, четверг: 08:00 – 19:00, Среда: 10:00 - 20:00, Суббота 08:00 - 15:00, Воскресенье – выходной.

### Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства»,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
Большой Камень  
от 01.09.2024 № 1007

В администрацию городского округа Большой Камень

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес: \_\_\_\_\_  
адрес места жительства (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

ИНН (для юридических лиц) \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (указать наименование объекта капитального строительства), предполагаемого к строительству / реконструкции / (указать нужное).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

## Приложение:

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги 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, организацию 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)*

*М.П.*

*(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

\_\_\_\_\_

*наименование должности подписавшего лица либо указание*

\_\_\_\_\_

*на то, что подписавшее лицо является представителем по*

\_\_\_\_\_

*доверенности)*

\_\_\_\_\_

## Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства»,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
Большой Камень  
от 01.04.2024 № 1007

### РЕШЕНИЕ

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта  
капитального строительства на территории городского округа  
Большой Камень**

Дата принятия решения \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

1.1	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
1.2	Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
1.3	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
1.4	Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)	
1.5	Функциональное назначение объекта капитального строительства	

1.6	Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)	
1.7	Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте	

Глава городского округа Большой Камень	Подпись	Расшифровка подписи

---

Приложение № 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства»,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
Большой Камень  
от 01.04.2024 № 1007

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства на территории городского  
округа Большой Камень**

Дата принятия решения \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

1.1.	Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)	
1.2.	Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства	
1.3.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
1.4.	Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)	

1.5.	Функциональное назначение объекта капитального строительства	
1.6.	Основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)	
1.7.	Соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте	
1.8.	Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте	
1.9.	Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации	

Глава городского округа Большой Камень	Подпись	Расшифровка подписи

---



Приложение № 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта капитального  
строительства», утвержденному постановлением  
администрации городского округа

Большой Камень

от 01.09.2024 № 1007

**СОСТАВ,**

**последовательность и сроки выполнения административных процедур  
(действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

1. Регистрация заявления и прилагаемых разделов проектной документации						
1	2	3	4	5	6	7
<p>поступление заявления и прилагаемых разделов проектной документации</p>	<p>регистрация заявления и прилагаемых разделов проектной документации</p> <p>передача зарегистрированного заявления и прилагаемых разделов проектной документации, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС/ПГС</p>		<p>регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p>

## 2. Получение сведений

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений						
1	2	3	4	5	6	7
<p>1</p> <p>Поступление зарегистрированного пакета документов, поступившего должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>2</p> <p>проверка соответствия заявления и прилагаемых разделов проектной документации, требованиям нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3</p> <p>в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых разделов проектной документации</p>	<p>4</p> <p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>5</p> <p>Уполномоченный орган/ГИС/ЛПС</p>	<p>6</p>	<p>7</p> <p>в случае несоответствия заявления требованиям или в случае выявления в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются инициатору с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.</p>

4. Принятие решения						
1	2	3	4	5	6	7
Рассмотрение документов должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги	<p>принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта</p> <p>принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта</p>	3 дня со дня рассмотрения документов	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>Руководитель Уполномоченного органа</p>	Уполномоченный орган/ГИС/ЛПС	Наличие или отсутствие основания для отказа, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги	<p>результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью</p> <p>Руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица</p>
5. Выдача результата						
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в Регламенте, в форме электронного документа в ГИС	<p>размещение решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на официальном сайте органа местного самоуправления информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	В течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Уполномоченный орган/ГИС	решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

	<p>направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного Регламенте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/АИС МФЦ</p>	<p>указание заявителем в Запросе результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>направление заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале</p>	<p>в течение 5 дней со дня принятия решения</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/АИС МФЦ</p>		<p>результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Единый портал</p>