

Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2024

№ 3688

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Согласование
архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства"**

В соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857, Правилами землепользования и застройки Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347, Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 № 3369, Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00D4EBB5A592A7234FCE7404FA93165215
Владелец: Розбаум Александр Рихардович
Дата подписания: 23.08.2024 16:24
Срок действия: с 15.12.2023 по 09.03.2025

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 23.08.2024 № 3688

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определения стандарта, сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода (далее - комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Администрация Великого Новгорода осуществляет согласование архитектурно-градостроительного облика в отношении объектов капитального строительства, расположенных в границах муниципального образования - городского округа Великий Новгород. Территории городского округа Великий Новгород, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, установлены Правилами землепользования и застройки Великого Новгорода, утвержденными решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347.

1.1.4. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении объектов капитального строительства, указанных в пунктах 1 - 4 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и пункте 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели - правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объектов капитального строительства, или правообладатели объектов капитального строительства в случае их реконструкции, или иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – инициаторы).

1.2.2. От имени инициаторов в целях получения муниципальной услуги вправе обращаться их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение комитета: 173007, Великий Новгород, ул. Каберова-Власьевская, д. 4.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам:

8 (8162) 994-073 - приемная комитета;

8 (8162) 994-039, 994-078 - отдел архитектурно-художественного облика городской среды комитета.

Адрес электронной почты комитета: info@adm.nov.ru.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:
на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, <https://velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru>;
на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://mfc53.novreg.ru>;
в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги инициатор может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, на сайте МФЦ;

на Едином портале.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение комитета, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы комитета, МФЦ;

адреса официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайта МФЦ;

адреса электронной почты комитета, МФЦ;

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

способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование, консультирование осуществляются специалистами комитета, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении инициатора (представителя инициатора) за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или электронной почты.

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить инициатору обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, инициатору для разъяснения. В указанном случае повторное консультирование инициатора по телефону осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня обращения инициатора.

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований

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

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поданное им в комитет лично, посредством почтового отправления либо направленное им по адресу электронной почты комитета. Ответ на обращение по выбору инициатора направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета.

В указанном случае срок ответа на обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня обращения.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в периодическом печатном издании - газете "Новгород";

на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

на Едином портале;

на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена инициатором (представителем инициатора) в личном кабинете на Едином портале, а также в комитете при обращении инициатора (представителя инициатора) лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода и осуществляется через комитет.

МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование инициаторов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется инициатору (представителю инициатора) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием Единого портала (в случае если в заявлении указан способ получения документов через личный кабинет Единого портала).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе

выдается инициатору (представителю инициатора) одним из способов, указанных в заявлении: в комитете лично под расписку, через МФЦ или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения комитетом заявления и прилагаемых разделов проектной документации объекта капитального строительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства";

решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Великого Новгорода".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги инициаторам, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, необходимо представить следующие документы:

заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя инициатора (при подаче заявления представителем инициатора);

разделы проектной документации объекта капитального строительства: пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, объемно-планировочные и архитектурные решения (далее - разделы проектной документации).

2.6.2. В заявлении указываются:

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

фамилия, 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.

2.6.3. Заявление на бумажном носителе подписывается инициатором (представителем инициатора) собственноручно.

Заявление в форме электронного документа 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.

2.6.4. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в комитет или МФЦ инициатор (представитель инициатора) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность инициатора (представителя инициатора), формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Требования к документам, представляемым на бумажном носителе:

верность копии документа, подтверждающего полномочия представителя инициатора, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинника (в случае представления копии указанного документа без

одновременного представления оригинала верность копии документа должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке);

разделы проектной документации представляются в виде оригинала.

2.6.6. Требование к документам, представляемым в электронной форме, - документ, подтверждающий полномочия представителя инициатора, и разделы проектной документации, должны быть подписаны 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.

2.6.7. Комплект документов формируется отдельно для каждого объекта капитального строительства (этапа строительства).

2.6.8. Не допускается требовать иные разделы проектной документации для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, за исключением разделов проектной документации, указанных в абзаце четвертом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Инициаторы, указанные в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Требование к документам, представляемым на бумажном носителе, - верность копий документов, которые инициатор (представитель инициатора) вправе представить по собственной инициативе, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке.

2.7.3. Требование к документам, представляемым в электронной форме, - электронные копии (электронные образы) документов, которые инициатор (представитель инициатора) вправе представить по собственной инициативе, должны быть подписаны 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.

2.7.4. Непредставление инициатором документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа инициатору в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.8.1. Запрещается требовать от инициатора 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.

2.8.2. Запрещается требовать от инициатора представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение инициатором платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.3. Запрещается требовать от инициатора 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.4. Запрещается требовать от инициатора 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;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных инициатором 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(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается требовать от инициатора представления 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.

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

Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является 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, установленном Правилами землепользования и застройки Великого Новгорода, утвержденными решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347.

2.10.3. Инициаторы имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления
муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления при личном обращении инициатора (представителя инициатора) в комитет или МФЦ осуществляется в его присутствии в течение 15 минут.

2.15.2. Для получения муниципальной услуги инициатор (представитель инициатора) вправе по своему усмотрению представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении, в комитет при личном обращении или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

2.15.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет инициатора (представителя инициатора), созданный на Едином портале.

2.15.4. Регистрация заявления, направленного инициатором (представителем инициатора) в форме электронных документов с использованием Единого портала, осуществляется в день поступления в комитет либо на следующий день в случае

поступления заявления после 16.00. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению номера и указанием даты его получения комитетом.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.16.3. Кабинеты приема инициаторов (представителей инициаторов) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени технологических перерывов и перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.4. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления инициаторов (представителей инициаторов) с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа инициаторов (представителей инициаторов). Тексты

информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.16.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также 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.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна быть оказана помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, через МФЦ, посредством Единого портала);

возможность получения инициатором (представителем инициатора) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.18.2. МФЦ обеспечивает инициаторам возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм

заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым инициатор вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. Инициатор (представитель инициатора) вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала инициатору (представителю инициатора) обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация комитетом заявления и документов;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Направление в личный кабинет инициатора (представителя инициатора) на Едином портале сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами направления в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете инициатора (представителя инициатора) на Едином портале вне зависимости от способа обращения инициатора (представителя инициатора) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления инициатору (представителю инициатора) результатов предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. При направлении заявления в электронной форме инициатор (представитель инициатора) формирует заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью, виды которой указаны в абзаце втором пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: doc, docx, odt, pdf, xls, xlsx, ods.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) и сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

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

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.19.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок инициатор (представитель инициатора) представляет (направляет) в комитет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной

услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору инициатора (представителя инициатора) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала при наличии технической возможности.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Инициатор (представитель инициатора) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок).

2.19.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок) номера и указанием даты его получения комитетом.

2.19.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий

5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в комитете.

2.19.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

обращение с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок лица, неуказанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в комитете.

2.19.5. Выдача (направление) инициатору (представителю инициатора) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным инициатором (представителем инициатора) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.20.1. Инициатор (представитель инициатора) вправе представить (направить) в комитет заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору инициатора (представителя инициатора) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала при наличии технической возможности.

2.20.2. Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о выдаче дубликата регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению о выдаче дубликата номера и указанием даты его получения комитетом.

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, неуказанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в комитете.

2.20.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в комитете.

2.20.5. Выдача (направление) инициатору (представителю инициатора) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным инициатором (представителем инициатора) в заявлении о выдаче дубликата.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему разделами проектной документации;

проверку заявления с приложенными к нему разделами проектной документации;

рассмотрение заявления с приложенными к нему разделами проектной документации;

подготовку и оформление решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

выдачу инициатору результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему разделами проектной документации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему разделами проектной документации является представление инициатором (представителем инициатора) заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.2.2. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть по выбору инициатора (представителя инициатора) представлены в комитет:

в виде оригинала заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в данном случае днем регистрации заявления является день его поступления в комитет);

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме (форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически

после заполнения инициатором (представителем инициатора) каждого из полей электронной формы заявления; при выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления инициатор (представитель инициатора) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления; сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством Единого портала).

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде и регистрацию заявления без необходимости повторного представления инициатором (представителем инициатора) таких документов на бумажном носителе.

Прием и обработка документов, направленных инициатором (представителем инициатора) через Единый портал, осуществляются в информационной системе "Платформа государственных сервисов" (ПГС).

При поступлении документов в комитет посредством почтового отправления специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в течение рабочего дня, следующего за днем получения комитетом документов посредством почтового отправления, уведомляет инициатора (представителя инициатора) о приеме документов указанным в заявлении способом.

При поступлении заявления в комитет в электронной форме через Единый портал заявлению присваивается статус "отправлено в ведомство". Информирование инициатора (представителя инициатора) осуществляется через личный кабинет Единого портала.

Идентификация инициатора (представителя инициатора) обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через Единый портал днем получения заявления является дата присвоения заявлению статуса "отправлено в ведомство", за исключением случая, указанного в пункте 2.15.4 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, подтверждается присвоением статуса заявлению "принято в работу ведомством". Действие по изменению статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, производит специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении инициатора (представителя инициатора) с заявлением посредством почтового отправления или Единого портала специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

- проверяет полноту оформления заявления;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет инициатору (представителю инициатора) уведомление о принятии документов.

По итогам исполнения административной процедуры в комитете специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, формирует документы (дело) и передает их специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении документов инициатором (представителем инициатора) при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность инициатора (представителя инициатора), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя инициатора;

- проверяет полноту оформления заявления;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов;

- проставляет на втором экземпляре заявления штамп с указанием даты и времени поступления документов.

При необходимости специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, изготавливает копии представленных инициатором (представителем инициатора) документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными к нему разделами проектной документации специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, формирует документы (дело) и передает их специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При представлении документов инициатором (представителем инициатора) при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность инициатора (представителя инициатора), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя инициатора;

- проверяет полноту оформления заявления;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- формирует заявление посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает инициатору (представителю инициатора) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости специалист МФЦ, ответственный за прием документов, изготавливает копии представленных инициатором (представителем инициатора) документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы

(дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением, передает документы в комитет.

Передача в комитет пакета документов посредством информационной системы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от инициатора (представителя инициатора) в МФЦ.

В случае невозможности передачи пакета документов посредством информационной системы МФЦ направление заявления с приложенным к нему комплектом документов в комитет осуществляется специалистами МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия заявления.

3.2.5. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему разделами проектной документации осуществляются в течение 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему разделами проектной документации.

3.3. Проверка заявления с приложенными к нему разделами проектной документации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - проверка заявления с приложенными к нему разделами проектной документации является поступление в комитет заявления с приложенными к нему разделами проектной документации.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления в комитет заявления с приложенными к нему разделами проектной документации осуществляет проверку на:

соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

наличие разделов проектной документации, указанных в абзаце четвертом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта представления инициатором (представителем инициатора) неполного комплекта разделов проектной документации, указанных в абзаце четвертом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента,

специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и в течение 2 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и разделов проектной документации возвращает их инициатору (представителю инициатора) способом, которым они были поданы.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему разделов проектной документации специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о рассмотрении разделов проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, установленном Правилами землепользования и застройки Великого Новгорода, утвержденными решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347.

3.3.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать:

1 рабочего дня (в случае если не имеется оснований для возврата заявления и приложенных к нему разделов проектной документации);

2 рабочих дней (в случае возврата заявления и приложенных к нему разделов проектной документации).

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятое решение о рассмотрении разделов проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, установленном Правилами землепользования и застройки Великого Новгорода, утвержденными решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347, или возврат инициатору (представителю инициатора) заявления с приложенными к нему разделами проектной документации.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему разделами проектной документации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенными к нему разделами проектной документации является принятое решение о рассмотрении разделов проектной документации на соответствие

требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, установленном Правилами землепользования и застройки Великого Новгорода, утвержденными решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, установленном Правилами землепользования и застройки Великого Новгорода, утвержденными решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347.

По результатам рассмотрения принимается решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.5. Подготовка и оформление решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка и оформление решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является принятое решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и направляет его на подпись заместителю Главы администрации Великого Новгорода,

координирующему деятельность комитета в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода, утвержденным распоряжением Мэра Великого Новгорода от 01.06.2023 № 10.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.6. Выдача инициатору результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача инициатору результата предоставления муниципальной услуги является подписанное и оформленное решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.6.2. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием Единого портала, инициатору (представителю инициатора) в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в личный кабинет на Едином портале в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, а также документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Великого Новгорода.

3.6.3. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в комитете лично, специалист комитета, ответственный за предоставления муниципальной услуги:

уведомляет инициатора (представителя инициатора) по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность инициатора (представителя инициатора);

выдает инициатору (представителю инициатора) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, специалист комитета, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляет направление их по почте инициатору (представителю инициатора) на указанный им почтовый адрес.

3.6.5. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, передает их в МФЦ для выдачи инициатору (представителю инициатора).

3.6.6. При выдаче документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность инициатора (представителя инициатора) и вручает под подпись инициатору (представителю инициатора) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выданное решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета требований настоящего Административного регламента, а также принятием специалистами комитета решений осуществляется председателем комитета (лицом,

исполняющим его обязанности) путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 календарных дней.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Указанные обращения, поступившие в комитет, подлежат регистрации в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению номера и указанием даты его получения комитетом.

Регистрация указанных обращений осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени. В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. О проведении проверки издается поручение председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности).

По результатам проведения плановой проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении, указанном в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет председатель комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в комитете, способом, указанным в обращении.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Председатель комитета (лицо, исполняющее его обязанности) несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в комитет.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю комитета или лицу его замещающему.

4.4.3. Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведения по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3 и 4.2.4 настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Инициатор имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Инициатор может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления инициатором документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения инициатором при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование у инициатора при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме инициатора, или в электронном виде.

Инициатор может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где инициатор подавал заявление, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где инициатором получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме инициатор представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана инициатором посредством:

официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

Единого портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя инициатора, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий

от имени инициатора. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени инициатора, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью инициатора и подписанная руководителем инициатора или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой данное физическое лицо обладает правом действовать от имени инициатора без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя инициатора, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства инициатора, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ инициатору;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых инициатор не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо служащих (инициатором могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы инициатора, либо их копии).

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить инициатору, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается инициатору, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе инициатора содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с инициатором по данному вопросу. О данном решении уведомляется инициатор, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование инициаторов о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

консультирование инициаторов о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у инициатора либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования инициатором нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата инициатору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, инициатору в письменной форме и по желанию инициатора в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) инициатора;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить инициатору в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы инициатору также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав инициаторов при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

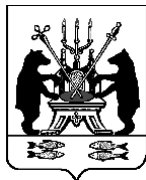
Инициатор вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации инициатор вправе обратиться в суд с заявлением (требованием) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Инициатор имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства"

Форма



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА
173007, Великий Новгород, Большая Власьевская ул., 4

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

(ФИО инициатора (для физического лица или индивидуального предпринимателя),

наименование и организационно-правовая форма инициатора (для юридического лица)

обратился(ась),(ось) с заявлением от _____ № _____ о предоставлении
муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства" в отношении объекта капитального
строительства:

1) наименование объекта капитального строительства (в соответствии с
проектной документацией): _____;

2) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется
строительство или реконструкция объекта капитального строительства:

_____;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии):

_____;

4) местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции):

_____;

5) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии):

_____;

6) функциональное назначение объекта капитального строительства:

_____;

7) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность): _____.

По результатам рассмотрения представленных разделов проектной документации установлено соответствие/несоответствие (нужное подчеркнуть) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, установленном Правилами землепользования и застройки Великого Новгорода, утвержденными решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347: _____

(обоснование несоответствия

_____ архитектурно-градостроительного облика объекта

_____ капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику

_____ объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

_____ предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации)

Визуализация:

_____ (должность уполномоченного лица

Администрации Великого Новгорода)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Внесены изменения: _____;

_____ (дата)

_____ (основание внесения изменений,

содержание внесенных изменений)

(должность уполномоченного лица

Администрации Великого Новгорода)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Настоящее решение выдано взамен решения от _____ № _____
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства.

(должность уполномоченного лица

Администрации Великого Новгорода)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (дата) _____ (регистрационный номер) _____ (ФИО должностного лица) _____ (подпись должностного лица)		
3.	Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства				
	наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией				
	кадастровый номер земельного участка (при его наличии), в границах которого планируется строительство объекта капитального строительства				
	кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии) (в случае реконструкции объекта капитального строительства)				
4.	Сведения об инициаторе				
4.1.	Индивидуальный предприниматель, физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		_____	_____		
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				

	телефон для связи/факс			
	адрес электронной почты			
4.2.	Юридическое лицо:			
	полное наименование, организационно-правовая форма			
	ИНН			
	телефон для связи/факс			
	адрес электронной почты			
5.	Представитель инициатора (заполняется в случае подачи заявления представителем инициатора)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	адрес электронной почты			
6.	Способ получения документов			
	лично в комитете			
	лично в МФЦ			
	в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"			
	почтовым отправлением по адресу			
7.	Перечень документов, прилагаемых к заявлению, обязанность по представлению которых возложена на инициатора			
	документ, подтверждающий полномочия представителя инициатора	оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.		
	разделы проектной документации объекта капитального строительства: пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, объемно-планировочные и архитектурные решения	оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.		
8.	Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые инициатор вправе представить			
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.		
9.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица			

	на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Администрацией Великого Новгорода (комитетом по строительству и архитектуре), осуществляющей предоставление муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Администрацией Великого Новгорода (комитетом по строительству и архитектуре), в целях предоставления муниципальной услуги	
10.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленный(ые) правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
11.	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении
муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства"**

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (дата)		
			_____ (регистрационный номер)		
			_____ (ФИО должностного лица)		
			_____ (подпись должностного лица)		
3.	Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги				
	содержание опечатки и (или) ошибки				
4.	Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления муниципальной услуги				
	наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
5.	Сведения об инициаторе				
5.1.	Индивидуальный предприни- матель, физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		_____ (дата выдачи)	_____ (кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи/факс				
	адрес электронной почты				

5.2.	Юридическое лицо:			
	полное наименование, организационно-правовая форма			
	ИНН			
	телефон для связи/факс			
	адрес электронной почты			
6.	Представитель инициатора (заполняется в случае подачи заявления представителем инициатора)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	адрес электронной почты			
7.	Способ получения результата рассмотрения заявления			
	лично в комитете			
	лично в МФЦ			
	в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"			
	почтовым отправлением по адресу			
8.	Перечень документов, прилагаемых к заявлению			
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.;		
		копия в количестве ____ экз. на ____ л.		
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.		
9.	Подпись:	Дата:		
	(подпись) (расшифровка подписи)	(дата)		

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

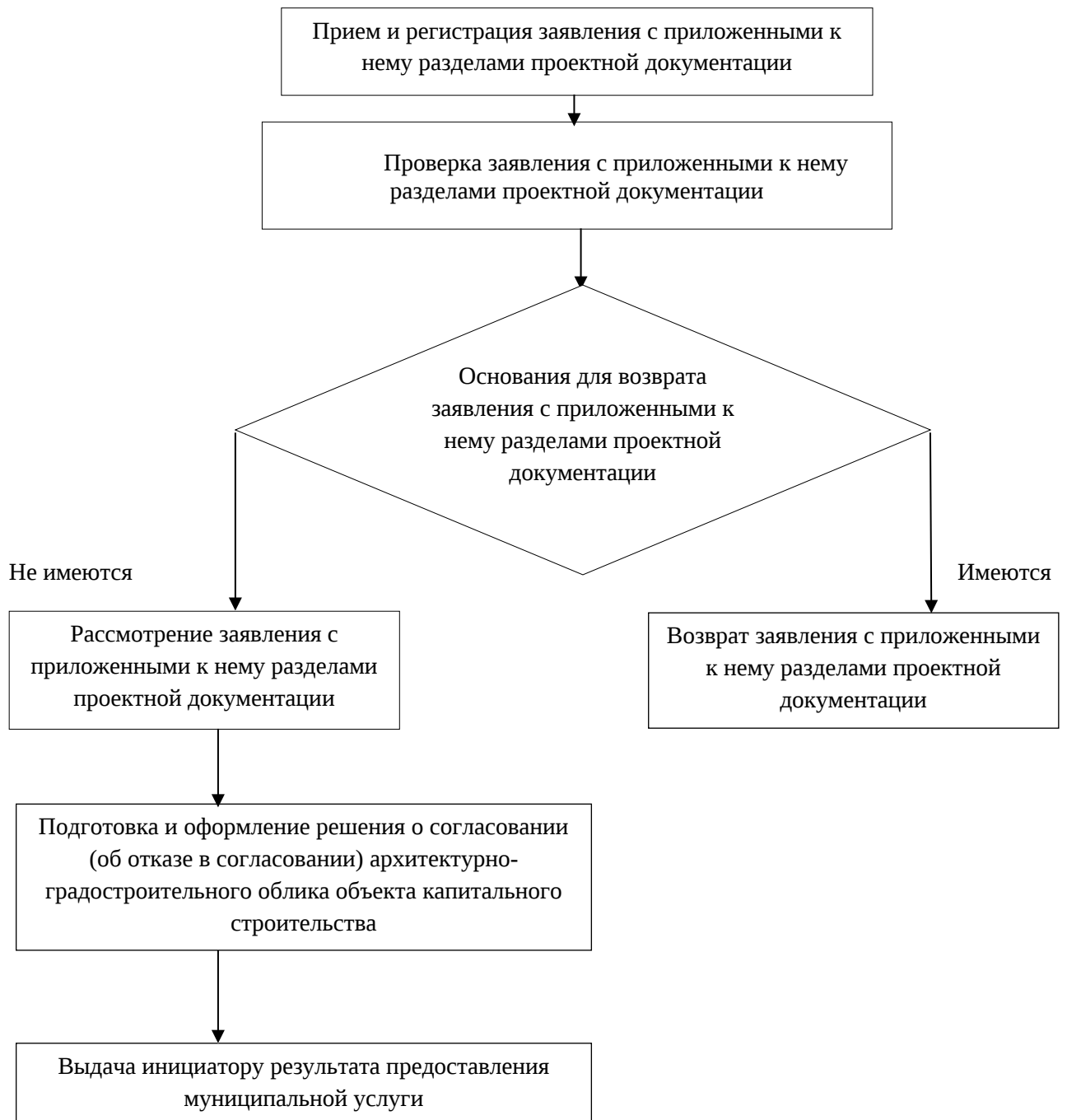
**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги "Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства"**

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (дата)		
			_____ (регистрационный номер)		
			_____ (ФИО должностного лица)		
			_____ (подпись должностного лица)		
3.	Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной				
	наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
4.	Сведения об инициаторе				
4.1.	Индивидуальный предприниматель, физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		_____	_____		_____
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи/факс				
	адрес электронной почты				
4.2.	Юридическое лицо:				
	полное наименование, организационно-правовая форма				
	ИНН				
	телефон для связи/факс				
	адрес электронной почты				
5.	Представитель инициатора (заполняется в случае подачи заявления представителем инициатора)				

	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		_____ (дата выдачи)	_____ (кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	адрес электронной почты			
6.	Способ получения результата рассмотрения заявления			
	лично в комитете			
	лично в МФЦ			
	в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)			
	почтовым отправлением по адресу			
7.	Перечень документов, прилагаемых к заявлению			
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.		
8.	Подпись:	Дата:		
	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	_____ (дата)		

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства"

Форма

Администрация Великого Новгорода

Комитет по строительству и архитектуре

173007, Великий Новгород, ул. Каберова-Власьевская, д. 4

(ФИО инициатора (для физического лица,

индивидуального предпринимателя),

(наименование (для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации

Настоящим уведомляем, что по результатам проверки заявления от _____ № _____ и приложенных к нему разделов проектной документации указанное заявление и разделы проектной документации подлежат возврату по следующим основаниям:

Наименование основания для возврата	Разъяснение причин возврата
Несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства"	
Представление неполного комплекта разделов проектной документации, указанных в абзаце четвертом пункта 2.6.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства"	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения оснований для возврата.

(должность уполномоченного лица

Администрации Великого Новгорода)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП