

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства»
*(в редакции постановления администрации города Черемхово
от 25 февраля 2026 года № 86)*

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Административный регламент действует в отношении объекта капитального строительства, если в градостроительном регламенте указаны требования к архитектурно-градостроительному облику такого объекта капитального строительства (далее – требования АГО).

Действие административного регламента не распространяется:

- 1) на выявленные объекты культурного наследия;
- 2) объекты капитального строительства, указанные в пунктах 1 – 4 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) объекты капитального строительства, указанные в пункте 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее – заявитель):

- 1) правообладатель земельного участка в отношении которого

проведен государственный кадастровый учет, в границах которого планируется строительство объекта капитального строительства;

2) правообладатель объекта капитального строительства в отношении которого проведен государственный кадастровый учет, в случае реконструкции объекта капитального строительства;

3) иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону отдела архитектуры;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admcher.ru>) (далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около кабинета отдела архитектуры.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов отдела архитектуры и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе отдела архитектуры;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист отдела архитектуры, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, регистрация и проверка документов, подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист отдела архитектуры), работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист отдела архитектуры не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) начальнику отдела архитектуры или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела архитектуры не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист отдела архитектуры подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2013 № 237.

Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте администрации города Черемхово, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике приема отдела архитектуры, а также МФЦ;
- справочный телефон отдела архитектуры, а также номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела архитектуры в сети «Интернет».

1.10. В местах ожидания на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.12. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, включая консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется согласно соглашению о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Черемхово, заключенного в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства № 797).

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на сайте МФЦ Иркутской области.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела архитектуры.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба;
- публично – правовая компания «Роскадастр»;
- Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. *Исключен постановлением администрации города Черемхово от 25 февраля 2026 года № 86.*

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

2.4. Заявитель или представитель представляет в отдел архитектуры заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 2.5 административного регламента, одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя или представителя может осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявление подписывается заявителем или представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в отдел архитектуры, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 административного регламента, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

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

д) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или объект капитального строительства в случае реконструкции, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявителю выдается расписка в получении документов, предусмотренных настоящим пунктом, с указанием их перечня и даты получения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

2.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые

в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.9. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

- Единый портал;

- СМЭВ.

(Абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 25 февраля 2026 года № 86)

При обращении посредством формирования единого запроса с

использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность комплексного предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения государственных и (или) муниципальных услуг. Информация о ходе предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя по мере поступления на ЕПГУ результатов предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

(Абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 25 февраля 2026 года № 86)

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

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются отделом архитектуры в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления заявления на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) копию поэтажного плана объекта капитального строительства в

случае реконструкции;

г) информацию о принадлежности объекта капитального строительства к объекту культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленному объекту культурного наследия местного (муниципального) значения.

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

2.11. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 административного регламента способами в отдел архитектуры, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

В случае предоставления заявления в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени отдела архитектуры либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается 1 рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления. Заявление считается поступившим в отдел архитектуры со дня его регистрации.

Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему разделов проектной документации в отдел архитектуры.

Отдел архитектуры не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.19 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) несоответствие содержания документов, указанных в пункте 2.5

административного регламента, требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, по содержанию требований, установленным Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее – Федеральный закон № 384), приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2020 года № 151 «Об утверждении свода правил СП 2.13130 «Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты» (далее - Приказ № 151), Правилами благоустройства территории города Черемхово, утвержденными решением Думы города Черемхово от 26 октября 2017 года № 23/2-ДГ (далее – Правила благоустройства);

4) несоответствие представленного на согласование комплекта документов требованиям АГО;

5) несоответствие планируемых изменений внешнего вида объекта капитального строительства при реконструкции либо его отдельных конструктивных элементов, в том числе планируемого переоборудования, устанавливаемых дополнительного оборудования, элементов и устройств требованиям Федерального закона № 384, Приказа № 151, Правил благоустройства;

6) обращение с заявлением лица, не соответствующее требованиям пункта 1.2 административного регламента;

7) представление на согласование комплекта документов на объект капитального строительства, который является объектом культурного наследия (за исключением объектов культурного наследия местного (муниципального) значения), выявленным объектом культурного наследия.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги. *(Абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 25 февраля 2026 года № 86)*

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

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

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

д) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

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

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления. *(Абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 25 февраля 2026 года № 86)*

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или отдел архитектуры.

2.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства (далее – решение о согласовании АГО) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.20. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.19 административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово – главного архитектора (далее - начальник отдела архитектуры), в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного посредством Единого портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в отдел архитектуры, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

При устном обращении сведения о ходе рассмотрения заявления предоставляются в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.22. Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством Единого портала по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о согласовании АГО отдел архитектуры вносит исправления в ранее выданное решение о согласовании АГО. Дата и номер выданного решения о согласовании АГО не изменяются, а в соответствующем разделе решения о согласовании АГО указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение о согласовании АГО с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании АГО по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО.

Порядок выдачи дубликата решения о согласовании АГО

2.24. Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании АГО (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

2.25. В случае отсутствия основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании АГО, установленных пунктом 2.26 административного регламента, отдел архитектуры выдает дубликат решения о согласовании АГО с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном решении о согласовании АГО. В случае, если ранее заявителю было выдано решение о согласовании АГО в форме электронного документа, то в качестве дубликата решения о согласовании АГО заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о согласовании АГО либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании АГО по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты его поступления.

2.26. Исчерпывающим основанием для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании АГО является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

2.27. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об

оставлении без рассмотрения заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – заявление об оставлении без рассмотрения) по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении без рассмотрения отдел архитектуры принимает решение не рассматривать данное заявление.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в отдел архитектуры за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставления муниципальной услуги

2.28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Черемхово» находятся в распоряжении органов, предоставляющих

муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

- наличие ошибок в заявлении и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

д) предоставление 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными

табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, графика приема заявителей, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист отдела архитектуры должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина со специалистом отдела архитектуры;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры и его некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация специалистом отдела архитектуры заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры либо действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее

поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также к частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города Черемхово посредством Единого портала.

3.4. Специалист отдела архитектуры обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, в следующий за ним 1 рабочий день:

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

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

3.5. Специалист отдела архитектуры:

а) проверяет наличие заявлений, поступивших с Единого портала с периодичностью не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

в) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента;

г) направляет межведомственные запросы в день регистрации заявления;

д) проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней;

е) направляет документы и сведения начальнику отдела архитектуры для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.6. Начальник отдела архитектуры принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает результат предоставления муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 1 рабочего дня.

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа согласно пункту 2.20 административного регламента либо в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Раздел IV. Исключен постановлением администрации города Черемхово от 25 февраля 2026 года № 86.

V. Исключен постановлением администрации города Черемхово от 25 февраля 2026 года № 86.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или представителем;

б) направление заявления, документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

в) выдачу результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги МФЦ

6.2. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, отдел архитектуры передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между администрацией города Черемхово и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства № 797.

6.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова