



КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.08.2023 № 29РВ-482

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование архитектурно- градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 02.10.2018 № 689/35 «Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области».

2. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru).

3. Управлению формирования архитектурно-градостроительного облика городов и населенных пунктов Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить направление копии настоящего распоряжения:

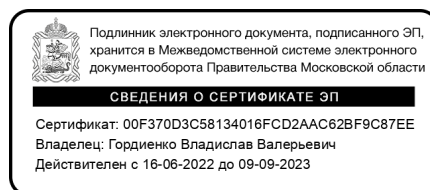
1) в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

2) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Прокуратуру Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области – главного архитектора Московской области Кузьмину А.А.

Министр Правительства
Московской области
по архитектуре и градостроительству

В.В. Гордиенко



УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Комитета по архитектуре
и градостроительству Московской области
от « » 31.08.2023 2023 г. № 29РВ-482

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов
капитального строительства на территории Московской области»**

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг заявителей.....	4
II. Стандарт предоставления государственной услуги	5
3. Наименование государственной услуги	5
4. Наименование центрального исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.....	5
5. Результат предоставления государственной услуги	6
6. Срок предоставления государственной услуги	7
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги.....	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	9
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.....	10
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.....	11
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги	11
13. Срок регистрации заявления.....	11
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	11
15. Показатели качества и доступности государственной услуги	12
16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	14
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги	14
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	15
19. Описание вариантов предоставления государственной услуги	16
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	16

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Мособлархитектуры положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений	16
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги	17
22. Ответственность должностных лиц Мособлархитектуры за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	18
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	18
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлархитектуры, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.....	19
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	19
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы.....	20
Приложение 1 Форма решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	22
Приложение 2 Форма решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	22
Приложение 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги.....	27
Приложение 4 Форма заявления.....	31
Приложение 5 Требования к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги	33
Приложение 6 Форма решения об отказе в приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.....	41
Приложение 7 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	43
Приложение 8 Описание административных действий (процедур) в соответствии с вариантом (порядком) предоставления государственной услуги.....	44

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области» (далее – государственная услуга) Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области (далее – Мособлархитектура).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлархитектуры, структурных подразделений Мособлархитектуры (далее – СП), МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.3. За предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Мособлархитектуру в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, предусмотренных правилами землепользования и застройки муниципальных образований Московской области, утвержденными муниципальными правовыми актами.

1.4. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении объектов, установленных статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, правилами согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» и нормативным правовым актом Мособлархитектуры.

1.5. Срок действия распоряжения Мособлarquитектуры о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не ограничен.

1.6. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.6.1. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.6.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.6.3. ВИС – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

1.6.4. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.6.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.6.6. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.

1.6.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.7. Мособлarquитектура вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо

их уполномоченным представителям, обратившимся в Мособлархитектуру с заявлением (далее – заявитель).

2.2. Категория заявителей:

2.2.1. Правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Мособлархитектурой (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Мособлархитектура.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют:

4.2.1. Управление формирования архитектурно-градостроительного облика городов и населенных пунктов при рассмотрении обращений о предоставлении государственной услуги.

4.2.2. СП при рассмотрении обращений о предоставлении государственной услуги.

4.3. Распределение обязанностей по предоставлению государственной услуги между Управлением формирования архитектурно-градостроительного облика городов и населенных пунктов и СП утверждается распоряжением Мособлархитектуры.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения Мособлархитектуры о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, оформленного в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, оформленное в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ВИС.

5.3. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства размещается на официальном сайте Мособлархитектуры и направляется в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство исполнительный орган субъекта Российской Федерации (Министерство жилищной политики Московской области).

5.4. Внесение изменений в распоряжение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (-ов) капитального строительства, осуществляется по результатам оценки материалов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для согласования архитектурно-градостроительного облика и предусматривает аннулирование ранее выданного и выдачу нового распоряжения Мособлархитектуры о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства в отношении Объекта.

5.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.5.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлархитектуры.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае

работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.5.2. В Мособлархитектуре лично в форме электронного документа на электронном носителе информации.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Мособлархитектуры, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Мособлархитектуры в сети «Интернет» по адресу: <https://mosoblarh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo>, а также на РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) объемно-планировочные и архитектурные решения.

8.1.6. Для объектов жилого назначения дополнительно предоставляется схема планировочной организации земельного участка.

8.1.7. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок и/или объект капитального строительства).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Заявление может быть подано заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В Мособлархитектуру лично.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением (документ, удостоверяющий

полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Сведениями, указанными в заявлении, текстовыми и графическими материалами, представленными в составе одного заявления.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления.

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.11. Поступление нового заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.1.12. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному

обращению заявителя (представителя заявителя) в Мособлархитектуру за предоставлением государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.3. Несоответствие представленных материалов требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанных в градостроительном регламенте правил землепользования и застройки.

10.2.4. Обращение за предоставлением государственной услуги для объектов капитального строительства, не подлежащих согласованию.

10.2.5. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в адрес Мособлархитектуры по электронной почте. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Мособлархитектуры принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Мособлархитектуру за предоставлением государственной услуги.

10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Мособлархитектуру с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении в МФЦ результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Срок регистрации заявления в Мособлархитектуре в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Мособлархитектуре – в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги.

15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.7. Соблюдение установленного настоящим Административным регламентом времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Мособлархитектурой.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Мособлархитектуры.

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче заявления посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса

РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов (порядок) предоставления государственной услуги:

17.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в решении о предоставлении государственной услуги:

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги обращается в Мособлархитектуру с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленном в свободной форме, в котором содержится указание на их описание, по электронной почте: mosoblarh@mosreg.ru.

Мособлархитектура при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданный результат предоставления государственной услуги.

Мособлархитектура обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю по электронной почте в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги, Мособлархитектура принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю по электронной почте в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Мособлархитектура при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги обеспечивает их устранение и направляет заявителю результат предоставления государственной услуги по электронной почте в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, направленного по результатам предоставления государственной услуги в виде электронного документа, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Мособлархитектуре.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Мособлархитектуре.

18.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует варианту (порядку) предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом (порядком) предоставления государственной услуги, указанным в пункте 17.1.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта (порядка) предоставления государственной услуги приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Мособлархитектуры положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Мособлархитектуры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Мособлархитектуры и включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Мособлархитектуры.

20.2. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

20.2.1. Независимость

20.2.2. Тщательность

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Мособлархитектуры, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Мособлархитектуры, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Мособлархитектуры, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Мособлархитектуры обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Мособлархитектуры.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Мособлархитектурой принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом Мособлархитектуры, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Мособлархитектуры, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Мособлархитектуры, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Мособлархитектуры несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушении должностными лицами Мособлархитектуры порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Мособлархитектуру, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Мособлархитектуры, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Мособлархитектуры, а также МФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлархитектуры, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Мособлархитектуры, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Мособлархитектуры, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Мособлarquитектуры, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Мособлarquитектуру, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Мособлarquитектурой, МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Мособлarquитектуры, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Мособлarquитектуру, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со

дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Мособлархитектурой, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Мособлархитектуры, ее должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения, установленного настоящим Административным регламентом, срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Мособлархитектура, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объектов
капитального строительства на
территории Московской области»,
утвержденному распоряжением Комитета
по архитектуре
и градостроительству
Московской области
от «___» 31.08.2023 2023 г. № 29РВ-482

**Форма решения о предоставлении государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области»
(оформляется на официальном бланке Мособлархитектуры)**

регистрационный №

дата регистрации

РАСПОРЯЖЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Вид работ:

2. Наименование объекта:

3. Местонахождение объекта:
адрес:

кадастровый номер земельного
участка/объекта:

4. Функциональное назначение объекта:

5. Основные параметры объекта:

общая площадь,
площадь здания
(кв.м)

этажность

6. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства

соответствует требованиям, утвержденным в градостроительном регламенте.

(уполномоченное
должностное лицо
Мособлархитектуры)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области», утвержденному распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от «__» 31.08.2023 2023 г. № 29РВ-482

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области» (оформляется на официальном бланке Мособлархитектуры)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Дата _____

№ _____

Наименование объекта:

Местонахождение объекта:

адрес:

кадастровый номер земельного участка/объекта:

Функциональное назначение объекта:

Основные параметры объекта:

общая площадь,
площадь здания
(кв.м)

этажность

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного

облика объекта капитального строительства», в том числе Административного регламента, утвержденного распоряжением Мособлarquитектуры от _____ № _____, Мособлarquитектурой рассмотрено заявление о предоставлении государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области» и принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему (-им) основанию (-ям):

Таблица 1

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Таблица 2*

Требования к объемно-пространственным характеристикам объектов капитального строительства (архитектурные решения объектов капитального строительства, определяющие их размер, форму, функциональное назначение и местоположение в границах земельного участка)**	Соответствует/не соответствует	Обоснование принятого решения
Требования к архитектурно-стилистическим характеристикам объектов капитального строительства (характеристики элементов фасадов, а также элементов иных наружных частей объектов капитального строительства и их характеристик)**	Соответствует/не соответствует	Обоснование принятого решения
Требования к цветовым решениям объектов капитального строительства (цвета и оттенки, используемые для отделки фасадов с указанием палитры)**	Соответствует/не соответствует	Обоснование принятого решения
Требования к отделочным и (или) строительным материалам объектов капитального строительства (материалы для отделки фасадов)**	Соответствует/не соответствует	Обоснование принятого решения

<p>Требования к размещению технического и инженерного оборудования на фасадах и кровлях объектов капитального строительства (перечисление технических устройств (в том числе вентиляции и кондиционирования воздуха, газоснабжения, освещения, связи, видеонаблюдения) и приемов улучшения декоративных качеств фасадов объектов капитального строительства при размещении такого оборудования**</p>	<p>Соответствует/не соответствует</p>	<p>Обоснование принятого решения</p>
<p>Требования к подсветке фасадов объектов капитального строительства (перечисление архитектурных приемов внешнего освещения их фасадов и цветов, а также оттенков такого освещения с указанием палитры)**</p>	<p>Соответствует/не соответствует</p>	<p>Обоснование принятого решения</p>
<p>Решение заседания Архитектурной комиссии Градостроительного совета Московской области/ рабочей группы структурных подразделений от ___ № ___:</p>		

Вы вправе повторно обратиться в Мособлархитектуру с заявлением после устранения, указанного (-ых) основания (-й) для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлархитектуры, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» Административного регламента, утвержденного распоряжением Мособлархитектуры от _____ № _____, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(уполномоченное
должностное лицо
Мособлархитектуры)

(подпись, фамилия, инициалы)

* - заполняется в случае выявления основания для отказа, указанного в пункте 10.2.3. настоящего Административного регламента.

** - Перечень уточняется, исходя из состава требований, утвержденных в правилах землепользования и застройки муниципальных образований Московской области.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объектов
капитального строительства на территории
Московской области»,
утвержденному распоряжением Комитета
по архитектуре
и градостроительству
Московской области
от «__» 31.08.2023 2023 г. № 29РВ-482

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области, регулирующих
предоставление государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
3. Земельный кодекс Российской Федерации.
4. Закон Российской Федерации от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 № 759-р «Об утверждении перечней объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Минкультуры России».

12. Закон Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

13. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

14. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 17.08.2015 № 713/30 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 18.12.2020 № 982/42 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 02.10.2018 № 689/35 «Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами Московской области, государственными органами Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных

органов Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

20. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

22. Постановление Правительства Московской области от 01.06.2021 № 435/18 «Об утверждении стандартов жилого помещения и комфортности проживания на территории Московской области».

23. Распоряжение Мособлarquitectуры Московской области от 09.06.2023 № 29РВ-307 «О рабочей группе при Архитектурной комиссии Градостроительного совета Московской области

24. Распоряжение Главархитектуры Московской области от 24.08.2018 № 30РВ-288 «Об утверждении Концепции жилых домов для реализации на территории Московской области для применения при проектировании многоквартирных жилых домов в целях переселения граждан из аварийного жилого фонда».

25. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

26. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Согласование архитектурно-
градостроительного облика объектов
капитального строительства на
территории Московской области»,
утвержденному распоряжением
Комитета по архитектуре
и градостроительству
Московской области
от « » 31.08.2023 2023 г. № 29РВ-482

Форма заявления о предоставлении государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области»
(оформляется на официальном бланке Мособлархитектуры)

В Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области от

ФИО (последнее при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование с организационно-правовой формой – для юридического лица)*

идентификационный номер налогоплательщика*

ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя

указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя*

указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя

указать почтовый адрес,
адрес электронной почты
и контактный телефон*

Заявление о предоставлении государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства объектов капитального строительства на территории Московской области»

Прошу предоставить государственную услугу «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства объектов капитального строительства на территории Московской области».

(наименование объекта(-ов) капитального строительства)*

Кадастровый номер земельного участка: _____,
кадастровый(-е) номер(-а) объекта(-ов) капитального строительства: _____.*

К заявлению прилагаю:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Заявитель (представитель заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

* Обязательные поля для заполнения

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Согласование
архитектурно-градостроительного облика объектов
капитального строительства на территории
Московской области», утвержденному
распоряжением Комитета по архитектуре и
градостроительству Московской области от «___»
31.08.2023 2023 г. № 29РВ-482

Требования к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной
услуги

№	Категория документа	Вид документа	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче в Мособлархитектуру лично
Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя)				
1	Заявление Информация, указываемая при заполнении заявления не должна противоречить загружаемым документам. При заполнении интерактивной формы заявления заявитель (представитель заявителя) обеспечивает: полноту и достоверность информации при заполнении каждого поля; отсутствие противоречий, являющихся основанием для отказа в регистрации заявления, а также подтверждает, что представленные материалы разработаны в соответствии с градостроительным планом земельного участка, заданием на проектирование, градостроительным регламентом, техническими регламентами, в том числе устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением технических условий, а также о том что инженерно-геодезические изыскания выполнены в		Заполняется интерактивная форма заявления, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)

	соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства», СП 47.13330. «Инженерные изыскания для строительства».			
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Мособлarquитектуры
		Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Мособлarquитектуры
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Мособлarquитектуры
		Военный билет	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии

				документа. Копия заверяется подписью работника Мособлархитектуры
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Мособлархитектуры
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Мособлархитектуры
		Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Мособлархитектуры
		Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Мособлархитектуры
		Иные документы,	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал

		подтверждающие полномочия представителя заявителя	документа	документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Мособлarquитектуры
4	<p>Пояснительная записка</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Электронные данные (документы) сохраняются в файлах в формате Portable Document Format (PDF) с одинаковым разрешением (не менее 250 пикселей на дюйм). 2. Один файл содержит один документ по перечню обязательного комплекта, прикладываемого к заявлению. 3. Файлы пакета электронных данных (документов) не должны быть зашифрованы, не допускается устанавливать в файлах парольную защиту на открытие файла. 4. Файлы должны открываться на просмотр стандартными средствами. 5. Файлы не должны содержать ошибок при открытии (включая ошибки, при которых файл не открывается для просмотра и копирования). 6. Не допускается в файлах устанавливать опцию запрета копирования и печати содержимого файла. 7. При формировании пакета электронных данных (документов) должна быть обеспечена целостность информации, шрифты, иллюстрации и другие файловые объекты должны быть встроены («внедрены») в тело файла. 8. Вне зависимости от количества листов (от первого до последнего листа без пропусков листов) каждый документ сохраняется в виде одного файла. 9. Загрузка одного документа в виде двух и более файлов не допускается. 10. Загрузка части документа (не в полном объеме) не допускается. 11. Гипертекстовые ссылки на другие файлы, ссылки на электронные библиотеки и иные информационные ресурсы не допускаются. 12. Для сохраняемых графических изображений не должны быть применены растягивание/сжатие, поворот растровых изображений и 	Предоставляется в виде электронного документа	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа	

	<p>иные трансформации.</p> <p>13. Рекомендуется для обеспечения цветопередачи не использовать цвета RGB, только CMYK.</p> <p>14. Каждое наименование файла пакета электронных данных (документов) должно соответствовать содержанию файла (включая надписи и графические изображения).</p> <p>15. Файлы не должны содержать недоступных для прочтения (рассмотрения) надписей, условных обозначений, толщин линий, текстур, рисунков, архитектурных деталей.</p> <p>16. Документы не должны содержать повреждений, наличие которых не позволит в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в подгружаемых документах.</p> <p>17. Документы не должны содержать подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>		
5	<p>Схема планировочной организации земельного участка</p> <p>1. Электронные данные (документы) сохраняются в файлах в формате Portable Document Format (PDF) с одинаковым разрешением (не менее 250 пикселей на дюйм).</p> <p>2. Один файл содержит один документ по перечню обязательного комплекта, прикладываемого к заявлению.</p> <p>3. Файлы пакета электронных данных (документов) не должны быть зашифрованы, не допускается устанавливать в файлах парольную защиту на открытие файла.</p> <p>4. Файлы должны открываться на просмотр стандартными средствами.</p> <p>5. Файлы не должны содержать ошибок при открытии (включая ошибки, при которых файл не открывается для просмотра и копирования).</p> <p>6. Не допускается в файлах устанавливать опцию запрета копирования и печати содержимого файла.</p> <p>7. При формировании пакета электронных данных (документов) должна быть обеспечена целостность информации, шрифты, иллюстрации и другие файловые объекты должны быть встроены</p>	Предоставляется в виде электронного документа	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа

	<p>(«внедрены») в тело файла.</p> <p>8. Вне зависимости от количества листов (от первого до последнего листа без пропусков листов) каждый документ сохраняется в виде одного файла.</p> <p>9. Загрузка одного документа в виде двух и более файлов не допускается.</p> <p>10. Загрузка части документа (не в полном объеме) не допускается.</p> <p>11. Гипертекстовые ссылки на другие файлы, ссылки на электронные библиотеки и иные информационные ресурсы не допускаются.</p> <p>12. Для сохраняемых графических изображений не должны быть применены растягивание/сжатие, поворот растровых изображений и иные трансформации.</p> <p>13. Рекомендуется для обеспечения цветопередачи не использовать цвета RGB, только CMYK.</p> <p>14. Каждое наименование файла пакета электронных данных (документов) должно соответствовать содержанию файла (включая надписи и графические изображения).</p> <p>15. Файлы не должны содержать недоступных для прочтения (рассмотрения) надписей, условных обозначений, толщин линий, текстур, рисунков, архитектурных деталей.</p> <p>16. Документы не должны содержать повреждений, наличие которых не позволит в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в подгружаемых документах.</p> <p>17. Документы не должны содержать подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>		
6	<p>Объемно-планировочные и архитектурные решения</p> <p>1. Электронные данные (документы) сохраняются в файлах в формате Portable Document Format (PDF) с одинаковым разрешением (не менее 250 пикселей на дюйм).</p> <p>2. Один файл содержит один документ по перечню обязательного комплекта, прикладываемого к заявлению.</p> <p>3. Файлы пакета электронных данных (документов) не должны быть зашифрованы, не допускается устанавливать в файлах парольную</p>	Предоставляется в виде электронного документа	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа

защиту на открытие файла.

4. Файлы должны открываться на просмотр стандартными средствами.

5. Файлы не должны содержать ошибок при открытии (включая ошибки, при которых файл не открывается для просмотра и копирования).

6. Не допускается в файлах устанавливать опцию запрета копирования и печати содержимого файла.

7. При формировании пакета электронных данных (документов) должна быть обеспечена целостность информации, шрифты, иллюстрации и другие файловые объекты должны быть встроены («внедрены») в тело файла.

8. Вне зависимости от количества листов (от первого до последнего листа без пропусков листов) каждый документ сохраняется в виде одного файла.

9. Загрузка одного документа в виде двух и более файлов не допускается.

10. Загрузка части документа (не в полном объеме) не допускается.

11. Гипертекстовые ссылки на другие файлы, ссылки на электронные библиотеки и иные информационные ресурсы не допускаются.

12. Для сохраняемых графических изображений не должны быть применены растягивание/сжатие, поворот растровых изображений и иные трансформации.

13. Рекомендуется для обеспечения цветопередачи не использовать цвета RGB, только CMYK.

14. Каждое наименование файла пакета электронных данных (документов) должно соответствовать содержанию файла (включая надписи и графические изображения).

15. Файлы не должны содержать недоступных для прочтения (рассмотрения) надписей, условных обозначений, толщин линий, текстур, рисунков, архитектурных деталей.

16. Документы не должны содержать повреждений, наличие которых не позволит в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в подгружаемых документах.

	17. Документы не должны содержать подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.		
7	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН	Предоставляется в виде электронного документа	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
8	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости для получения общих данных в отношении земельного участка (кадастровый номер участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и др.).	электронный образ документа	электронный образ документа

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объектов
капитального строительства на
территории Московской области»,
утвержденному распоряжением Комитета
по архитектуре и градостроительству
Московской области
от «___» 31.08.2023 2023 г. № 29РВ-482

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Согласование
архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства
объектов капитального строительства на территории Московской области»

(оформляется на официальном бланке Мособлархитектуры)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», в том числе Административного регламента, утвержденного распоряжением Мособлархитектуры от _____ №_____, в приеме заявления о предоставлении государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области» от _____ №_____ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(уполномоченное
должностное лицо
Мособлархитектуры)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объектов
капитального строительства на
территории Московской области»,
утвержденному распоряжением
Комитета по архитектуре
и градостроительству
Московской области
от « » 31.08.2023 2023 г. № 29РВ-482

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	правообладатель земельного участка
2.	Индивидуальный предприниматель	
3.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
1.	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо - собственник земельного участка и/или объекта капитального строительства (в случае реконструкции)	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1 настоящего Административного регламента

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области», утвержденному распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от «___» 31.08.2023 2023 г. № 29РВ-482

Описание административных действий (процедур) в соответствии с вариантом (порядком) предоставления государственной услуги

I. Вариант (порядок) предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 17.1.1 Административного регламента

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/ Мособлархитектура	Прием и предварительная проверка заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в	1 рабочий день В течение 1 рабочего дня: Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня,	Соответствие представленных заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимых	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется

	<p>том числе на предмет основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>регистрируется в день его подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день регистрируется на следующий рабочий день.</p> <p>Срок предоставления государственной услуги начинается с даты регистрации заявления работником Мособлarquитектуры.</p>	<p>для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Мособлarquитектуру лично. <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора-юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора –</p>
--	--	---	---	--

			<p>индивидуального предпринимателя или физического лица, либо их уполномоченных представителей.</p> <p>При подаче заявления в Мособлархитектуру лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Мособлархитектуры устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, государственный служащий, работник Мособлархитектуры проверяют заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Мособлархитектуры формирует решение об отказе в приеме</p>
--	--	--	---

			<p>документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлarquitectуры и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляются заявителю в Личный кабинет на РПГУ либо выдаются заявителю лично в Мособлarquitectуре в срок не позднее 30 минут с момента получения от него заявления и документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Мособлarquitectуры регистрирует заявление.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления или направление (выдача) заявителю</p>
--	--	--	---

				<p>(представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС и подлежат хранению в базе ВИС.</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Средний срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Мособлархитектура/ ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <p>1) Федеральную службу</p>

			<p>государственной регистрации, кадастра и картографии.</p> <p>В запросе указываются кадастровый номер участка, адрес, при этом запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.</p> <p>Мособлархитектура организует между входящими в ее состав СП обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в их распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>При этом в рамках такого обмена направляются:</p> <p>а) выкопировки из справочно-информационных ресурсов: ВИС, Информационной системы Градостроительного совета Московской области, публичной кадастровой карты, фотофиксации</p>
--	--	--	--

			<p>земельного (-ых) участка (-ов) и объекта(-ов), представленную СП Мособлархитектуры;</p> <p>б) выписки из протоколов заседаний Архитектурной комиссии при Градостроительном совете Московской области, выписки из протоколов заседаний рабочей группы Архитектурной комиссии при Градостроительном совете Московской области, выписки из протоколов заседаний рабочей группы СП Мособлархитектуры;</p> <p>в) решения Строительного часа, Градостроительного совета Московской области, межведомственных комиссий;</p> <p>г) письма органов Государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, относящиеся к объекту(-ам), благоустройству объекта(-ов), земельным участкам, имеющим общие границы с земельным участком заявителя (представителя заявителя);</p> <p>д) Свидетельства о согласовании</p>
--	--	--	--

			<p>архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, отказы в выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, результаты рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и архитектурно-художественных решений объекта капитального строительства;</p> <p>е) разрешения на строительство объекта капитального строительства.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного информационного взаимодействия.</p>
	<p>Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса</p>	<p>Не более 5 рабочих дней</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа</p>

				на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Средний срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Мособлархитектура/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	5 рабочих дней	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.	Должностное лицо, государственный служащий, работник Мособлархитектуры на основании представленных материалов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги. При наличии оснований для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства,

				<p>указанных в пункте 10.2. Административного регламента, оформляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
Мособлархитектура/ ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	3 рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.	Уполномоченное должностное лицо Мособлархитектуры рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков

				<p>предоставления государственной услуги, и направляет должностному лицу, государственному служащему, работнику Мособлarquитектуры для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>
4. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
Мособлarquитектура/ ВИС/ РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя)	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному	Должностное лицо, государственный служащий, работник Мособлarquитектуры направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

			<p>регламенту.</p>	<p>уполномоченного должностного лица Мособлархитектуры в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>При обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги лично в Мособлархитектуру должностное лицо, государственный служащий, работник Мособлархитектуры проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Мособлархитектуры выдает заявителю (представителю заявителя) результат</p>
--	--	--	--------------------	---

				<p>предоставления государственной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителя заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p>
--	--	--	--	---