



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2025 № 5907

**О внесении изменений в постановление Администрации
города Симферополя Республики Крым от 25.08.2023 № 4908
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства» на территории муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 25.08.2023 № 4908 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,» заменить словами «Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,».

1.2. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного

обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Полякова С.А.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

|

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 18.12.2025 № 5907

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 25.08.2023 № 4908

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства» на территории
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Органом.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства;
- правообладатель объекта капитального строительства (в случае реконструкции объекта капитального строительства);
- иное лицо, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

5. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Орган, в лице муниципального казенного учреждения Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Симферополя Республики Крым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или внесении изменений в архитектурно-градостроительного облика объекта капитального (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно в Органе;

2) в МФЦ (возможно после заключения соглашением о взаимодействии);

3) в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

4) посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дня, следующих за днем приема документов в МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дня, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указано данное лицо.

13.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Органа.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

14.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги направлен в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

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

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

5) заявление и документы, указанные в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

7) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в

интерактивной форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ;

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

9) отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

15.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденных решением 45-й сессии Симферопольского городского совета II созыва от 30.04.2021 № 361.

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на

предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

9) распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Формы запросов и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к настоящему Административному регламенту.

18.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в Орган - документ, удостоверяющий личность;
- при личном обращении в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ - ЕСИА.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо Органа, принимающее документы, устно уведомляет заявителя о наличии таковых.

При поступлении в работу ответственного исполнителя Органа запроса, содержащего основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведенных в приложении 4 к Административному регламенту, ответственный исполнитель формирует решение об отказе в приеме документов (приложение 6 к Административному регламенту).

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- 2) отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных приложением 4 к Административному регламенту;
- 3) проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;
- 4) в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 5) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 6) возвращает оригиналы документов заявителю;
- 7) вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;
- 8) формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;
- 9) выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;
- 10) сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью

лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указа в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) с выполнением запросов «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» к витрине данных «Прием обращений в ФГИС ЕГРН (с маршрутизацией на витрину данных НСУД ЕГРН)»;

2) Федеральной налоговой службой (оператор систем ЕГРЮЛ/ЕГРИП): выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «юридическое лицо»); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «индивидуальный предприниматель»);

3) исполнительными органами Республики Крым, органами местного самоуправления и их подведомственными учреждениями, организациями (система ГИСОГД): градостроительный план земельного участка, технический план объекта, документация по планировке территории, утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

4) Министерством культуры Республики Крым (заключение о возможности размещения или реконструкции объекта капитального строительства с заявленными параметрами в границах зон охраны объектов культурного наследия);

5) Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым (сведения о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий федерального, регионального значения на земельном участке, на котором размещен (планируется к размещению) объект капитального строительства, требующий согласования АГО).

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

21.1. Процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включает в себя:

1) проверку представленного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15.3 подраздела 15 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления;

2) в случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 4 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857, или в случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются инициатору с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

3) по результатам рассмотрения разделов проектной документации в течение 5 рабочих дней принимается решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании.

21.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

21.3. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 8 календарных дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностное лицо Органа не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего

личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребовавшие документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавался через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован – информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу – выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Заместитель главы администрации
города Симферополя

С.А. Поляков

Начальник МКУ Департамент
архитектуры и градостроительства
администрации города Симферополя

К.Ю. Дьяченко

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства» на
территории муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
СМЭВ	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
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»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
МФЦ	Многофункциональный центр
АГО	архитектурно-градостроительный облик

Начальник МКУ Департамент
архитектуры и градостроительства
администрации города Симферополя

К.Ю. Дьяченко

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)
		<i>Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства</i>
		А
1.	<i>Правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства</i>	1А
2.	<i>Правообладатель объекта капитального строительства (в случае реконструкции объекта капитального строительства)</i>	2А
3.	<i>Иное лицо, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации</i>	3А
4.	<i>Уполномоченный представитель</i>	4А

Начальник МКУ Департамент
архитектуры и градостроительства
администрации города Симферополя

К.Ю. Дьяченко

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А	Заявление	Приложение 5 к Административному у регламенту	1	Оригинал / эл. вид*	<ul style="list-style-type: none"> - Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица)	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Оригинал/копия/ эл.вид**	
	Согласие на обработку персональных данных (в случае обращения физического лица)	Приложение 9 к Административному у регламенту	1	Оригинал/ эл.вид****	
	Документы о государственной регистрации юридического лица (в случае обращения юридического лица)	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Оригинал/копия/ эл.вид****	
	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае отсутствия зарегистрированных прав в Едином государственном реестре недвижимости) (в случае планируемого строительства объекта капитального строительства на земельном участке)	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Копия/ эл.вид****	

	Пояснительная записка	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид****	
	Схема планировочной организации земельного участка	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид****	
	Объемно-планировочные и архитектурные решения	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид****	
2А	Заявление	Приложение 5 к Административному у регламенту	1	Оригинал / эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица)	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Оригинал/копия/ эл.вид**	
	Согласие на обработку персональных данных (в случае обращения физического лица)	Приложение 9 к Административному у регламенту	1	Оригинал/ эл.вид****	
	Документы о государственной регистрации юридического лица (в случае обращения юридического лица)	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Оригинал/копия/ эл.вид****	
	Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (в случае отсутствия зарегистрированных прав в Едином государственном реестре недвижимости) (в случае реконструкции объекта капитального строительства)	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Копия/ эл.вид****	
	Пояснительная записка	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид****	
	Схема планировочной организации земельного участка	В соответствии с законодательством	1	Оригинал/ эл.вид****	

		Российской Федерации			
	Объемно-планировочные и архитектурные решения	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид****	
3А	Заявление	Приложение 5 к Административном у регламенту	1	Оригинал / эл. вид*	
	Документы о государственной регистрации юридического лица	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Оригинал/копия/ эл.вид****	
	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае отсутствия зарегистрированных прав в Едином государственном реестре недвижимости) (в случае планируемого строительства объекта капитального строительства на земельном участке)	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Копия/ эл.вид****	
	Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (в случае отсутствия зарегистрированных прав в Едином государственном реестре недвижимости) (в случае реконструкции объекта капитального строительства)	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Копия/ эл.вид****	
	Пояснительная записка	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид****	
	Схема планировочной организации земельного участка	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид****	
	Объемно-планировочные и архитектурные решения	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид****	
4А	Заявление	Приложение 5 к Административном у регламенту	1	Оригинал / эл. вид*	

Документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица)	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Оригинал/копия/ эл.вид**	
Согласие на обработку персональных данных (в случае обращения физического лица)	Приложение 9 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл.вид****	
Документы о государственной регистрации юридического лица (в случае обращения юридического лица)	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Оригинал/копия/ эл.вид****	
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Оригинал/копия/ эл.вид****	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Оригинал/копия/ эл.вид****	
Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае отсутствия зарегистрированных прав в Едином государственном реестре недвижимости) (в случае планируемого строительства объекта капитального строительства на земельном участке)	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Копия/ эл.вид****	
Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (в случае отсутствия зарегистрированных прав в Едином государственном реестре недвижимости) (в случае реконструкции объекта капитального строительства)	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1+1	Копия/ эл.вид****	
Пояснительная записка	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид****	
Схема планировочной организации земельного участка	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид****	
Объемно-планировочные и архитектурные решения	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид****	

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

** В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

**** Документы, прилагаемые 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 - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые 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.

Начальник МКУ Департамент
архитектуры и градостроительства
администрации города Симферополя

К.Ю. Дьяченко

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А)	1) запрос о предоставлении муниципальной услуги направлен в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом); 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
В случае подачи заявления в МФЦ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А)	отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.
В случае подачи заявления в ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А)	1) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 2) заявление и документы, указанные в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований; 3) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме; 4) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категория заявителя	Основание для приостановления предоставления муниципальной
-----------------------	---------------------	--

		услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А)	отсутствуют

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А)	несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденных решением 45-й сессии Симферопольского городского совета II созыва от 30.04.2021 № 361.

Начальник МКУ Департамент
архитектуры и градостроительства
администрации города Симферополя

К.Ю. Дьяченко

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства» на
территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

Администрация города Симферополя
Республики Крым

Заявитель: _____

(указываются ФИО, реквизиты документа удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный номер телефона – для физического лица; наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения, контактный номер телефона – для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства
_____, расположение которого планируется (расположенного) в границах
(указать наименование объекта) (нужное подчеркнуть)
земельного участка с кадастровым номером _____.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Начальник МКУ Департамент
архитектуры и градостроительства
администрации города Симферополя

К.Ю. Дьяченко

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства» на
территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Начальник МКУ Департамент
архитектуры и градостроительства
администрации города Симферополя

К.Ю. Дьяченко

(Бланк письма Администрации города Симферополя Республики Крым)

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или
внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым от _____ № _____ Администрацией города Симферополя Республики Крым принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____, в связи с его соответствием архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанному в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденных решением 45-й сессии Симферопольского городского совета II созыва от 30.04.2021 № 361.

Кадастровый(-е) номер(-а) объекта(-ов) капитального строительства: _____, находящегося(-ихся) на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-ми) номером(-ами)

и имеющего(-их) следующие основные параметры и функциональное назначение:

Начальник МКУ Департамент
архитектуры и градостроительства
администрации города Симферополя

К.Ю. Дьяченко

(Бланк письма Администрации города Симферополя Республики Крым)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым от _____ № _____ Администрацией города Симферополя Республики Крым принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства) (нужное подчеркнуть), с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, имеющего следующие основные параметры _____ и функциональное назначение: _____

в связи с его несоответствием архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанному в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденных решением 45-й сессии Симферопольского городского совета II созыва от 30.04.2021 № 361.

Начальник МКУ Департамент
архитектуры и градостроительства
администрации города Симферополя

К.Ю. Дьяченко

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – указывается при наличии) полностью)

проживающий _____ (ая) _____ по _____ адресу:

паспорт _____ серия _____ номер _____, выдан _____,

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта _____ персональных _____ данных),

(фамилия, имя, (последнее – указывается при наличии) полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт _____ серия _____ номер _____, выдан _____,

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)

действующий _____ от _____ имени _____ субъекта _____ персональных _____ данных _____ на _____ основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

даю согласие Администрации города Симферополя Республики Крым
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым),

расположенного по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (последнее – указывается при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона и иные сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество – последнее указывается при наличии)

Начальник МКУ Департамент
архитектуры и градостроительства
администрации города Симферополя

К.Ю. Дьяченко

