

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 7 сентября 2023 г. N 266-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", Распоряжением заместителя Главы города - начальника департамента Главы города от 04.06.2008 N 1-дг "Об утверждении Раздела реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города", руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно приложению.

2. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 23 Административного регламента. Пункт 23 Административного регламента вступает в силу с 01.08.2024.

Глава города
В.А.ЛОГИНОВ

Приложение
к Распоряжению
администрации города
от 7 сентября 2023 г. N 266-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления управлением архитектуры администрации города Красноярска (далее - Управление) муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - Услуга).

2. Заявителем при предоставлении Услуги является правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель). От имени Заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, номерах телефонов для справок,

адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема заявлений о предоставлении Услуги и выдачи результата предоставления Услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города www.admkrsk.ru (далее - Сайт) на странице Услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг", а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

4. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявитель может обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Управления;

в письменной форме в адрес Управления или администрации города Красноярска;

через электронный сервис на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги", указав регистрационный номер заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - Заявление).

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы Управления;

о справочных телефонах Управления;

об адресе электронной почты Управления, Сайте;

о порядке получения информации Заявителем по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема Заявителя и выдачи документов;

об основаниях для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Управления составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или в форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Управления обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней с даты регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема Заявления и прилагаемых документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Наименование Услуги: выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 02/00/048.

6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:

выдача оформленных в установленном порядке требуемых разделов проектной документации

объекта капитального строительства;

выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением Услуги обращается представитель Заявителя (Заявителей).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуг, указанных в данном пункте настоящего Регламента, определяется организациями, предоставляющими данные Услуги.

7. Наименование органа администрации города Красноярска, предоставляющего Услугу: управление архитектуры администрации города Красноярска.

8. Результатом предоставления Услуги является:

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - решение о согласовании АГО);

решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в согласовании АГО).

9. Срок предоставления Услуги составляет десять рабочих дней с даты представления в Управление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 N 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" возложена на Заявителя.

10. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 N 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства";

Решение Красноярского городского Совета депутатов от 07.07.2015 N В-122 "О Правилах землепользования и застройки городского округа город Красноярск Красноярского края и о признании утратившими силу отдельных решений Красноярского городского Совета депутатов" (далее - Правила);

Решение Красноярского городского Совета депутатов от 04.09.2018 N В-299 "Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования городского округа город Красноярск";

Решение Красноярского городского Совета депутатов от 25.06.2013 N В-378 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Красноярска";

Решение Красноярского городского Совета депутатов от 19.06.2012 N 19-305 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Красноярска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг";

Распоряжение администрации города от 16.08.2012 N 124-р "Об утверждении Положения об управлении архитектуры администрации города";

Распоряжение администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги";

Постановление администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об

особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг".

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, подтверждающие права Заявителя на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или на объект капитального строительства, в случае реконструкции объекта капитального строительства если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

5) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае подачи Заявления посредством личного обращения в Управление.

В случае обращения Заявителя за получением Услуги лично в Управление разделы проектной документации объекта капитального строительства предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе (CD-диске) в виде файла в формате PDF, заверенного электронной подписью Заявителя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае обращения Заявителя за получением Услуги в электронном виде предоставление разделов проектной документации объекта капитального строительства на бумажном носителе не требуется.

12. Заявитель вправе представить к Заявлению:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) объект капитального строительства, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления;

градостроительный план земельного участка, выданный лицу, указанному в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) Заявление и приложенные документы представлены в орган администрации города, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

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

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

5) Заявление не соответствует форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту;

6) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

8) Заявление и приложенные документы имеют противоречия или несоответствия друг другу.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее двух рабочих дней с даты получения таких Заявления и документов либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Управление.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление за получением Услуги.

14. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

15. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил;

2) Заявитель не является правообладателем земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладателем объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или лицом в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

16. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления или при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации Заявления не должен превышать 30 минут.

18. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

посредством почтового отправления в Управление;

в электронной форме через Сайт.

19. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения Заявления оборудуются информационными стендами с образцами заполнения Заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи решения о согласовании АГО и образцами документов, представляемых для получения данного решения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

В Управлении для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение (здание), а также входа в помещение (здание) и выхода из него, посадки в транспортное средство и

высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется Услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32.

Режим работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показатели доступности и качества Услуги:

1) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде;

2) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявления о предоставлении Услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

21. Особенности предоставления Услуги в электронной форме и особенности предоставления Услуги в МФЦ.

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал), региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>) (далее - Региональный портал), Сайте;

запись на прием для подачи Заявления в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

формирование Заявления на Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг";

прием и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения Заявления в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

получение результата предоставления Услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего на Едином портале, Региональном портале, Сайте.

Предоставление Услуги в МФЦ не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию Заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение Заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдача или направление результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

П. 23 вступает в силу с 01.08.2024.

23. Сведения о ходе предоставления Услуги, результаты предоставления Услуги направляются Управлением для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления результатов предоставления Услуги.

В составе сведений о ходе предоставления Услуги направляются статусы о ходе предоставления Услуги, соответствующие административным процедурам предоставления Услуги, установленным настоящим Регламентом.

24. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Управлением Заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента.

Подача Заявления и прилагаемых документов в электронной форме осуществляется:

на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Электронные формы заявлений" при переходе по ссылке "02/00/048 Выдача решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить".

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и прилагаемые документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства (далее - ответственный специалист);

3) ответственный специалист осуществляет проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (далее - решение об отказе в приеме документов), по форме согласно приложению 4 к Регламенту и передает его:

на согласование начальнику отдела архитектурной среды;

на подпись руководителю Управления - главному архитектору города;

направляет подписанное решение Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения Заявления, либо выдает в день личного обращения за получением указанного решения в Управление.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, ответственный специалист:

регистрирует поступившее Заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера;

направляет в отдел архитектурной среды Управления в день регистрации.

В случае подачи Заявления в электронной форме на Сайте ответственным специалистом в раздел "Личный кабинет" на Сайте направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления в системе электронного документооборота администрации города и сроке предоставления Услуги;

4) результатом административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота администрации города либо направление (выдача) Заявителю решения об отказе в приеме документов;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

один рабочий день с даты поступления Заявления и прилагаемых документов в Управление - в случае регистрации Заявления и прилагаемых документов;

два рабочих дня с даты поступления Заявления и прилагаемых документов в Управление - в случае принятия решения об отказе в приеме документов.

В случае представления Заявления в электронной форме посредством Сайта вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления указанного Заявления.

Заявление считается поступившим в Управление со дня его регистрации.

25. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и прилагаемых документов в отдел архитектурной среды Управления;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сотрудник отдела архитектурной среды Управления (далее - ответственный сотрудник), назначаемый начальником отдела архитектурной среды Управления;

3) ответственный сотрудник в течение двух рабочих дней:

в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (в случае обращения представителя юридического лица);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

копию градостроительного плана земельного участка в случае обращения лица, указанного в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

осуществляет направление Заявления и прилагаемых документов для рассмотрения на Комиссии по рассмотрению вопросов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - Комиссия);

4) срок рассмотрения Заявления и прилагаемых документов Комиссией - не более пяти рабочих дней с даты поступления таких документов на рассмотрение Комиссии. Результатом рассмотрения Заявления и прилагаемых документов Комиссией является выписка из протокола заседания Комиссии, направленная ответственному сотруднику;

5) с учетом принятого Комиссией решения при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления и приложенных документов осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании АГО.

Подготовленный проект решения об отказе в согласовании АГО передается ответственным сотрудником:

на согласование начальнику отдела архитектурной среды Управления;

на подпись руководителю Управления - главному архитектору города;

в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства для регистрации и направления (выдачи) Заявителю;

6) с учетом принятого Комиссией решения при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения осуществляет подготовку проекта решения о согласовании АГО.

Подготовленный проект решения о согласовании АГО передается ответственным сотрудником:

на согласование начальнику отдела архитектурной среды Управления;

на подпись руководителю Управления - главному архитектору города;

в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства для регистрации и направления (выдачи) Заявителю;

7) результатом административной процедуры является:

подписание решения о согласовании АГО по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

подписание решения об отказе в согласовании АГО по форме согласно приложению 6 к Регламенту;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и прилагаемых документов составляет не более восьми рабочих дней с даты регистрации Заявления.

26. Выдача или направление результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание решения о согласовании АГО либо решения об отказе в согласовании АГО;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

3) результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом лично Заявителю либо уполномоченному им лицу или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства ставится подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги, дата получения.

В случае если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в раздел "Личный кабинет" на Сайте.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме решение о согласовании АГО либо решение об отказе в согласовании АГО должно быть заверены электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

4) результатом административной процедуры является выдача или направление ответственным специалистом Заявителю (его уполномоченному представителю):

решения о согласовании АГО;

решения об отказе в согласовании АГО;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче или направлению результата предоставления Услуги составляет один рабочий день.

Ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней с даты подписания решения о согласовании АГО:

размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган (в случаях выдачи разрешения на строительство органом местного самоуправления - в департамент градостроительства администрации города).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, муниципальными служащими требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Управления - главным архитектором города, начальниками отделов Управления в отношении сотрудников возглавляемых структурных подразделений путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

28. Ответственность должностных лиц Управления, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

29. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям застройщика, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку

своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителя на получение Услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения застройщика;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года руководителем Управления - главным архитектором города и заместителем руководителя Управления, курирующим соответствующее направление деятельности Управления, предоставляющего Услуги.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, которые послужили основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) Управления, ответственном (ответственных) за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) Управления обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - три рабочих дня с даты завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Управления - главным архитектором города.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Управление либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

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

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

32. Контроль за актуальностью информации о предоставлении Услуги, размещаемой на Сайте в разделе "Реестр муниципальных услуг", соблюдением сроков предоставления Услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с Распоряжением администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги".

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ
1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом с учетом особенностей, установленных Постановлением администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления - главному архитектору города.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления - главного архитектора города подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города - руководителя департамента градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления - главного архитектора города может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) выдача решения об отказе в предоставлении Услуги если основания выдачи такого решения не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальной выдаче решения об отказе в предоставлении Услуги, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции Управления.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

39. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче
решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта
капитального строительства

02/00/048

(реестровый номер услуги)

Руководителю
управления архитектуры -
главному архитектору города

наименование и организационно-правовая форма
юридического лица

ИНН

телефон, факс

адрес электронной почты

в лице

Ф.И.О. директора либо представителя

номер контактного телефона

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или физического лица

адрес места жительства

паспортные данные (серия, номер,

кем и когда выдан)

телефон, факс

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик _____

(наименование объекта (ов) капитального строительства)

(функциональное назначение объекта (ов) капитального строительства)

Кадастровый номер земельного участка: _____

кадастровый (е) номер (а) объекта (ов) капитального строительства: _____

Приложения:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, на ___ л. в 1 экз.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, на ___ л. в 1 экз.

3. Разделы проектной документации объекта капитального строительства:

на ___ л. в 1 экз.

4. Градостроительный план земельного участка, выданный лицу, указанному в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на ___ л. в 1 экз. <*>

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления, на ___ л. в 1 экз. <*>

6. Документ, подтверждающий права Заявителя на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или на объект капитального строительства, в случае реконструкции объекта капитального строительства если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, на ___ л. в 1 экз.

7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (в случае обращения представителя юридического лица), на ___ л. в 1 экз. <*>

8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (в случае обращения индивидуального предпринимателя), на ___ л. в 1 экз. <*>

Всего приложений на _____ л.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Результат предоставления Услуги прошу:

выдать на руки;

предоставить в электронной форме (в случае подачи Заявления в электронной форме);

направить почтовым отправлением

Регистрационный номер Заявления	Дата, время принятия Заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

<*> Запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче
решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта
капитального строительства

**МЕТОДИКА
РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{АИ} = (A_{МП} + A_{ГП} + A_T + A_{АР} + A_{ФЗ}) \times 100\%,$$

где:

$A_{МП}$ - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления Услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление Услуги через МФЦ;

$A_{ГП}$ - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления Услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

$A_{Т}$ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Услуги;

$A_{АР}$ - наличие актуальной редакции Регламента;

$A_{ФЗ}$ - наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление Услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе - 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Услуги за прошедший год.

Источник информации - система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{СП} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество Услуг из выборки;

S_i - фактический срок предоставления каждой Услуги из выборки;

S_N - срок предоставления Услуги, установленный в Регламенте.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным Регламентом.

Фактический срок рассмотрения обращения за Услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления Услуги согласно Регламенту представляет собой максимальный срок предоставления Услуги, закрепленный в стандарте Регламента. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных Регламентом. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{Джс} = \frac{K_{Ж}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

$K_{Ж}$ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{ОБ}$ - количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действия (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, в том числе установленных статьей 11.1 Закона.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{Дс} = \frac{K_{СР}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

$K_{СР}$ - количество обращений за Услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении Услуги (отказов в предоставлении Услуги, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении Услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{ОБ}$ - количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление Услуги.

Показатель применяется только для Услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{CP} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество Услуг из выборки;

S_i - фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

S_N - срок регистрации Заявления, установленный в Регламенте.

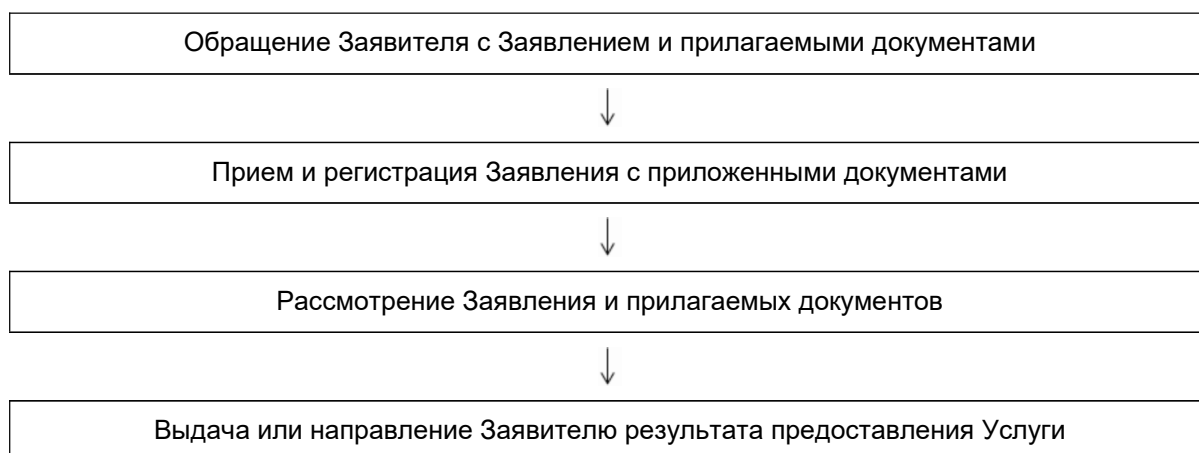
Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений на предоставление Услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через Единый и Региональный порталы, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в Регламенте. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно Регламенту представляет собой максимальный срок регистрации Заявления на предоставление Услуги, закрепленный в стандарте Регламента.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче
решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта
капитального строительства

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче
решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта
капитального строительства

Кому: _____

(сведения о Заявителе (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Управлением архитектуры администрации города (далее - Управление) рассмотрено Ваше заявление от "__" _____ 20__ года N _____ и прилагаемые к нему документы. По результатам рассмотрения принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства <*>	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства <*>	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
Подпункт 1 пункта 13	Заявление представлено в орган администрации города, в полномочия которого не входит предоставление Услуги	указывается какой орган предоставляет Услугу, информация о его местонахождении
Подпункт 2 пункта 13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий	указывается перечень документов, утративших силу

	полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением Услуги указанным лицом)	
Подпункт 3 пункта 13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Подпункт 4 пункта 13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 5 пункта 13	Заявление не соответствует форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту	указывается исчерпывающий перечень реквизитов Заявления, не соответствующих установленной форме
Подпункт 6 пункта 13	представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 11 Административного регламента	указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов
Подпункт 7 пункта 13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию
Подпункт 8 пункта 13	Заявление и приложенные документы имеют противоречия или несоответствия друг другу	указывается исчерпывающий перечень противоречивых или несоответствующих документов

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Управление с Заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Приложение:

(указываются документы, предоставленные Заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

<*> Выбрать нужное.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче
решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта
капитального строительства

Форма

Кому: _____

(сведения о Заявителе (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

(дата решения
уполномоченного органа)

(номер решения
уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" от _____ N _____ и приложенных к нему документов управлением архитектуры администрации города Красноярска принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного _____ по _____ адресу: _____

Кадастровый (е) номер (а) объекта (ов) (при наличии): _____

находящегося (ихся) на земельном (ых) участке (ах) с кадастровым (ми) номером (ами) _____,

функциональное назначение _____,

и имеющего (их) следующие основные параметры (площадь, этажность):

_____;

_____;

_____.

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче
решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта
капитального строительства

Форма

Кому: _____

(сведения о Заявителе (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

(дата решения
уполномоченного органа)

(номер решения
уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта

По результатам рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании _____

(указывается пункт, номер, дата и наименование акта, регулирующего предоставление Услуги)

принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

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

функциональное назначение _____,

и имеющего (их) следующие основные параметры (площадь, этажность):

_____;

_____.

Основанием для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является: _____

_____.

Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации _____

_____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)