

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**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 29.01.2024 [N 25-р](#),
от 10.04.2024 [N 124-р](#), от 01.04.2025 [N 103-р](#), от 15.10.2025 [N 294-р](#))

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 Красноярск 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 Красноярск "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города", руководствуясь [статьями 41, 58, 59](#) Устава города Красноярск:

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

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 29.01.2024 N 25-р,
от 10.04.2024 N 124-р, от 01.04.2025 N 103-р, от 15.10.2025 N 294-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления управлением архитектуры администрации города Красноярск (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.

Сведения о местонахождении, графике работы Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://24mfc.ru>, раздел "Центры "Мои документы".
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 15.10.2025 N 294-р)

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

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги Заявитель может обратиться:

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

в письменной форме в адрес Управления или администрации города Красноярск;

в электронной форме - по электронной почте.

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 со дня приема заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - Заявление) и прилагаемых документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в разделе "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при условии авторизации, а также в соответствующем структурном подразделении Управления при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

(п. 4 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.10.2025 N 294-р)

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.

В предоставлении Услуги принимает участие МФЦ.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 15.10.2025 N 294-р)

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.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления Услуги исчисляется со дня поступления в Управление документов из МФЦ.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 15.10.2025 N 294-р)

10. Утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 01.04.2025 N 103-р.

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, МФЦ.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.10.2025 N 294-р)

В случае обращения Заявителя за получением Услуги лично в Управление разделы

проектной документации объекта капитального строительства предоставляется 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 ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 10.04.2024 N 124-р)

Абзац утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 10.04.2024 N 124-р.

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".

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 29.01.2024 N 25-р)

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;

9) требования к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства не установлены градостроительным регламентом территориальной зоны, указанным в [Правилах](#);

(пп. 9 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 29.01.2024 N 25-р)

10) наличие ранее поданного заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика в отношении того же объекта капитального строительства, которое находится в процессе рассмотрения.

(пп. 10 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 10.04.2024 N 124-р)

[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 Управлении.

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.

15.1. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении Услуги на основании обращения, написанного в свободной форме. В этом случае предоставление Услуги прекращается со дня поступления такого заявления.

(п. 15.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 10.04.2024 N 124-р)

16. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления или при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Управление, МФЦ составляет 15 минут.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 01.04.2025 [N 103-р](#), от 15.10.2025 [N 294-р](#))

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - Портал) при наличии технической возможности;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.10.2025 N 294-р)

в электронной форме через Сайт;

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 15.10.2025 N 294-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 01.04.2025 N 103-р)

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.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 29.01.2024 N 25-р)

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 29.01.2024 N 25-р)

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 29.01.2024 N 25-р)

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.

Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Красноярск от 18.07.2019 N 446/му (далее - Соглашение).

(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярск от 15.10.2025 N 294-р)

МФЦ осуществляет:

(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярск от 15.10.2025 N 294-р)

информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги;

(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярск от 15.10.2025 N 294-р)

прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярск от 15.10.2025 N 294-р)

выдачу результата предоставления Услуги Заявителю.

(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярск от 15.10.2025 N 294-р)

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

формирование запроса на предоставление Услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги;

получение результата предоставления Услуги;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления.

Абзац утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 15.10.2025 N 294-р. (п. 21 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 01.04.2025 N 103-р)

**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.

Технологическая [схема](#) предоставления Услуги представлена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 15.10.2025 N 294-р)

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 странице Услуги Портала, Сайта путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 01.04.2025 N 103-р)

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".

В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление и приложенные документы направляются в Управление в срок, установленный Соглашением;
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 15.10.2025 N 294-р)

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 или передает в МФЦ для выдачи Заявителю.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 15.10.2025 N 294-р)

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 и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала, Сайта в личный кабинет заявителя на Портале, Сайте направляется уведомление о приеме и регистрации Заявления;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 01.04.2025 N 103-р)

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).

В случае если архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства ранее был согласован в установленном порядке, при этом площадь объекта капитального строительства изменена не более чем на 10 процентов, направление Заявления и прилагаемых документов в Комиссию не осуществляется;

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 01.04.2025 N 103-р)

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, а также в случае, указанном в [абзаце восьмом подпункта 3](#) настоящего пункта, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения Комиссией либо в течение 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления и приложенных документов в случае, указанном в [абзаце восьмом подпункта 3](#) настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании АГО.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 01.04.2025 N 103-р)

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, а также в случае, указанном в абзаце восьмом подпункта 3 настоящего пункта, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения Комиссией либо в течение 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления и приложенных документов в случае, указанном в абзаце восьмом подпункта 3 настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании АГО.
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 01.04.2025 N 103-р)

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 личный кабинет на Портале, Сайте.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 01.04.2025 N 103-р)

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".

В случае если Заявление подано в МФЦ и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в МФЦ, результат предоставления Услуги передается в МФЦ для выдачи Заявителю;

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 15.10.2025 N 294-р)

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

Утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярск от 01.04.2025 N 103-р.

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

Утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярск от 01.04.2025 N 103-р.

решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта
капитального строительства

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.10.2025 N 294-р)

02/00/048	Руководителю
(реестровый номер услуги)	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

☐ выдать через МФЦ (в случае подачи Заявления в МФЦ) по адресу: _____.

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**

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 01.04.2025 N 103-р)

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

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

где:

$A_{\text{МП}}$ - 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;

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

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

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

$A_{\text{ФЗ}}$ - 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):

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

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):

$$П_{Дж} = \frac{K_{Ж}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

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):

$$П_{Дс} = \frac{K_{CP}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

K_{CP} - 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):

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

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 Портал, Сайт) в период, за

который проводится оценка качества.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 01.04.2025 N 103-р)

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

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 29.01.2024 N 25-р)

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:

Н 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,	указывается перечень документов,

	удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением Услуги указанным лицом)	утративших силу
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	указывается

	документы имеют противоречия или несоответствия друг другу	исчерпывающий перечень противоречивых или несоответствующих документов
Подпункт 9 пункта 13	требования к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства не установлены градостроительным регламентом территориальной зоны, указанным в Правилах землепользования и застройки городского округа город Красноярск Красноярского края, утвержденных Решением Красноярского городского Совета депутатов от 07.07.2015 N В-122	указываются ссылки на соответствующий правовой акт

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

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 Красноярск 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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Список изменяющих документов
(введена [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 15.10.2025 N 294-р)

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	управление архитектуры администрации города Красноярска (далее - Управление)
2	Номер услуги в федеральном	2400000000271428715

	реестре государственных и муниципальных услуг	
3	Полное наименование муниципальной услуги	выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
4	Краткое наименование муниципальной услуги	выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации города от 07.09.2023 N 266-р "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" (далее - Регламент)
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - Портал)
		официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (далее - Сайт)

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

Срок предоставления услуги (подуслуги) в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги (подуслуги)	Основания приостановления предоставления услуги (подуслуги)	Срок приостановления предоставления услуги (подуслуги)	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги (подуслуги)	Способ получения результата услуги (подуслуги)
при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 рабочих дней с даты представления в Управление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, обязанность по представлению	10 рабочих дней с даты представления в Управление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, обязанность по представлению	1) заявление и приложенные документы представлены в орган администрации и города, в полномочия которого не входит предоставление Услуги; 2) представлены	1) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах	нет	-	нет	-	-	личное обращение в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства; личное обращение в МФЦ; Портал; Сайт	в отделе по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;

ю которых возложена на Заявителя	ю которых возложена на Заявителя	е 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	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							почтовая связь; в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте
----------------------------------	----------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	---

		<p>содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>5) Заявление не соответствует форме, установленной приложением 1 к Регламенту;</p> <p>6) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 11 Регламента;</p> <p>7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N</p>	<p>строительства, или лицом в случае, предусмотренн</p> <p>ом частью 1.1 статьи 57.3 Градостроител</p> <p>ьного кодекса Российской Федерации</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифициро ванной электронной подписи действительно й в документах, представленны х в электронной форме; 8) Заявление и приложенные документы имеют противоречия или несоответствия друг другу; 9) требования к архитектурно- градостроител ьному облику объекта капитального строительства не								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		установлены градостроительным регламентом территориальной зоны, указанным в Правилах; 10) наличие ранее поданного заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика в отношении того же объекта капитального строительства, которое находится в процессе рассмотрения								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ (ПОДУСЛУГИ)**

N п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги (подуслуги)	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей	Установленные требования к документу, подтверждающему	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о	Наименование документа, подтверждающего право подачи	Установленные требования к документу, подтверждающему
----------	---	---	--	--	--	---	--

		категории на получение услуги (подуслуги)	право заявителя соответствующей категории на получение услуги (подуслуги)	услуги (подуслуги) представителями заявителя	предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя	заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя	право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	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	1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок или объект капитального строительства <1> ; 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	документ должен соответствовать требованиям, установленным Приказом Росреестра от 04.09.2020 N П/0329 "Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и представляемых в электронном виде, а также об	да	уполномоченный представитель	доверенность или ее нотариально заверенная копия	доверенность должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством

		строительства не зарегистрированы в ЕГРН	установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости"				
--	--	--	--	--	--	--	--

<1> Документ может быть получен органом, предоставляющим услугу, в порядке межведомственного взаимодействия.

**Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
для получения муниципальной услуги (подуслуги)**

N п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги (подуслуги)	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)"	Условие представления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа (заполнения документа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	1 экземпляр, подлинник	нет	заявление должно быть заполнено в соответствии с утвержденной формой заявления, содержать	согласно приложению 1 к Регламенту	-

		капитального строительства			<p>информацию о заявителе (доверителе и доверенном лице в случае, если обращается представитель заявителя). Заявление должно содержать сведения о наименовании объекта (ов) капитального строительства, функциональное назначение объекта (ов) капитального строительства, кадастровый номер земельного участка, кадастровый (е) номер (а) объекта (ов) капитального строительства. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждения,</p>		
--	--	-------------------------------	--	--	---	--	--

					наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		
2	Документы, подтверждающие права Заявителя на земельный участок	правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН	подлинник/копия - 1/1 (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	в случае если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в ЕГРН	документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Электронный образ документа должен иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра	-	-

					<p>информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищен средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с его содержимым без дополнительных программных или технологических средств. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов,</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа "оттенки серого" с разрешением не менее 200 dpi		
3	Разделы проектной документации объекта капитального строительства	пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка; объемно-планировочные и архитектурные решения	1 экземпляр, подлинник	в случае обращения заявителя за получением Услуги лично в Управление разделы проектной документации объекта капитального строительства представляются на электронном носителе (CD-диске) в виде файла в формате PDF, заверенного электронной	содержание разделов проектной документации на отдельные этапы строительства, реконструкции объектов капитального строительства должны соответствовать требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от	-	-

				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"	16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"		
4	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица	доверенность	подлинник/копия - 1/1 (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	если с заявлением обращается уполномоченный представитель	документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Электронный образ документа должен	-	-

					иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищен средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с его содержимым без дополнительных программных или технологических средств. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>оригиналу в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа "оттенки серого" с разрешением не менее 200 dpi</p>		
5	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя	паспорт	подлинник/копия - 1/1 (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	для физических лиц, в случае подачи Заявления посредством личного	документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением	-	-

	Заявителя			обращения в Управление	<p>услуги. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>Электронный образ документа должен иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищен</p>		
--	-----------	--	--	---------------------------	--	--	--

					<p>средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с его содержанием без дополнительных программных или технологических средств.</p> <p>Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа "оттенки серого" с разрешением не менее 200 dpi		
--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный	сведения о границе земельного участка; сведения об ограничениях и обременениях	Управление	Росреестр	-	5 рабочих дней	-	-

	участок (и) или объект капитального строительства (ОКС)	земельного участка; сведения о наличии ОКС на земельном участке; сведения о правах на земельный участок; площадь участка						
-	Градостроительный план земельного участка, выданный лицу, указанному в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	градостроительный план земельного участка	Управление	департамент градостроительства администрации города	-	1 рабочий день	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)	сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица	Управление	сайт ФНС	-	сведения представляются в режиме онлайн	-	-
-	Выписка из Единого	сведения о дате и месте	Управление	сайт ФНС	-	сведения представляются в	-	-

	государственного реестра индивидуальных предпринимател ей (для индивидуальных предпринимател ей)	государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя				режиме онлайн		
--	---	--	--	--	--	---------------	--	--

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОДУСЛУГИ)

N п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги (подуслуги)	Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги (подуслуги)	Характеристика результата услуги (подуслуги) (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги)	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги)	Способы получения результата услуги (подуслуги)	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов услуги (подуслуги)	
							в органе, предоставляющем услугу (подуслугу)	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика	по установленной форме	положительный	по форме согласно приложению 5 к Регламенту	-	почтовая связь; в отделе по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;	5 лет	в течение 30 календарных дней
2	Решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика	письмо на официальном бланке Управления, подписанное заместителем руководителя Управления, курирующим соответствующее направление деятельности	отрицательный	по форме согласно приложению 6 к Регламенту	-	в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления; через раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте	5 лет	в течение 30 календарных дней

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОДУСЛУГИ)

N п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов						
1.1	Прием документов	специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя. В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Управление в срок, установленный Соглашением о взаимодействии	1 рабочий день	специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства, специалист МФЦ	наличие форм и бланков заявлений, наличие доступа к оборудованию, сканер, принтер, МФУ	реестр принятых документов

1.2	Регистрация заявления	заявление регистрируется в день его поступления в систему электронного документооборота администрации города в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае подачи заявления в электронной форме на Портал в раздел "Личный кабинет" заявителя направляется информация о факте принятия заявления Управлением. Зарегистрированное заявление передается в отдел архитектурной среды Управления в день регистрации		специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства; специалист организационно-правового отдела Управления (в случае подачи заявления в электронной форме)	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города	-
1.3	Направление (выдача) решения об отказе в приеме документов	при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляется решение об отказе в приеме документов и	2 рабочих дня	специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства; специалист	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города	по форме согласно приложению 4 к Регламенту

		передается на подпись руководителю Управления - главному архитектору города. Подписанное решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным в заявлении		организационно-правового отдела Управления (в случае подачи заявления в электронной форме)		
2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов						
2.1	Направление межведомственных запросов	в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 12 Регламента, уполномоченный специалист отдела архитектурной среды в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления осуществляет формирование и направление необходимых межведомственных	2 рабочих дней	специалист отдела архитектурной среды Управления	наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия	-

		запросов				
2.2	Направление заявления и прилагаемых документов для рассмотрения на комиссии по рассмотрению вопросов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - Комиссия)	в случае если архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства ранее был согласован в установленном порядке, при этом площадь объекта капитального строительства изменена не более чем на 10 процентов, направление заявления и прилагаемых документов в Комиссию не осуществляется	2 рабочих дня	специалист отдела архитектурной среды Управления	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города	-
2.3	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов Комиссией	по итогам рассмотрения заявления Комиссия принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика или решение об отказе в согласовании архитектурно-	5 рабочих дней	специалист отдела архитектурной среды Управления, Комиссия	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города	-

		градостроительного облика. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых документов Комиссией является выписка из протокола заседания Комиссии, направленная ответственному сотруднику				
2.4	Подготовка и подписание решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика	при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 15 Регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика	1 рабочий день со дня рассмотрения Комиссией заявления либо в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов	специалист отдела архитектурной среды Управления; начальник отдела архитектурной среды Управления; руководитель Управления - главный архитектор города	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города	по форме согласно приложению 6 к Регламенту
2.5	Подготовка и подписание решения о согласовании архитектурно-	при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги,	1 рабочий день со дня рассмотрения Комиссией заявления либо в	специалист отдела архитектурной среды Управления; начальник отдела	наличие доступа в систему электронного документооборота	по форме согласно приложению 5 к Регламенту

	градостроительного облика	предусмотренных пунктом 15 Регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика	течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов	архитектурной среды Управления; руководитель Управления - главный архитектор города	администрации города	
3. Выдача или направление результата предоставления Услуги						
3.1	Направление (выдача) результата предоставления Услуги	в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги в МФЦ выдача результата предоставления Услуги осуществляется МФЦ. В случае если заявление подано в электронной форме через Портал, Сайт и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется	1 рабочий день	специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства, специалист МФЦ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города	-

		в раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте				
--	--	---	--	--	--	--

**Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ПОДУСЛУГИ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги (подуслуги)	Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги)	Способ формирования заявления о предоставлении услуги (подуслуги)	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу (подуслуги) и иных документов, необходимых для предоставления услуги (подуслуги)	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги (подуслуги) и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги (подуслуги)	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги (подуслуги)
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); региональный портал государственных	в разделе "Личный кабинет" на Сайте	через экранную форму на Портале, Сайте	прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной	-	в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); региональный портал государственных и

и муниципальных услуг; Сайт			услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города			муниципальных услуг; Сайт; официальный сайт МФЦ
-----------------------------------	--	--	---	--	--	---
