

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2024г. № 428

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, статьей 26.1 Правил землепользования и застройки города Усть-Илимска, утвержденных решением Городской Думы города Усть-Илимска от 25.06.2008г. № 78/456, статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.усть-илимскофициальный.рф), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города

Э.В. Симонов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Усть-Илимска от 04.07.2024г. № 428

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципалитетного образования город Усть-Илимск
«Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципалитетного образования город Усть-Илимск «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – Административный регламент), в том числе порядок взаимодействия Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее – Комитет) с физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Комитетом в процессе реализации полномочий по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг Заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель или его представитель обращается в Комитет, Уполномоченный орган.

6. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт), через федеральную государственную информационную систему «Портал государственных услуг Российской Федерации» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru>

(далее – Портал), по электронной почте Комитета kumi@ust-ilimsk.ru (далее – электронная почта);

3) письменно, путем направления письменного обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, а/я 1333.

7. Уполномоченные лица Комитета, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Комитета.

8. Уполномоченные лица Комитета предоставляют следующую информацию:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Комитета.

11. При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица Комитета принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Комитета или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная уполномоченным лицом Комитета, он может обратиться к председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

13. Прием заявителей или их представителей председателем Комитета проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98 161.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации об оказании муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами Комитета в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращение заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, обращение, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте;
- 2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом, размещается следующая информация:

- 1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Министерство строительства Иркутской области;
- 2) Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;
- 3) служба архитектуры Иркутской области;
- 4) представители экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии);

20. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск по форме согласно приложению № 2;
- 2) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск по форме согласно приложению № 3.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

23. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания председателем Комитета.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, 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, подает в Комитет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

26. К заявлению, указанному в пункте 25 настоящего Административного регламента, прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта заявителя или его представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель;
- 3) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

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

27. Не допускается требовать иные разделы проектной документации, за исключением разделов проектной документации, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента (далее – разделы проектной документации).

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа заявление подписывается электронной подписью заявителя или его представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

28. Заявление подается (направляется) заявителем или его представителем в Комитет одним из следующих способов:

1) путем личного обращения по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, каб. № 422;

2) через организации почтовой связи путем направления заявления и документов по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, а/я 1333. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале.

29. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

32. Для получения документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, осуществляющие выдачу документов, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

33. Заявитель или его представитель вправе представить в Комитет документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

34. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, Комитета, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Комитета, а также членов их семей.

36. В случае установления оснований для отказа в принятии документов уполномоченное лицо Комитета совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего Административного регламента.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

41. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Комитета, а также его уполномоченных лиц плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации представленных в Комитет заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Комитет не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Комитетом указанных документов.

47. Днем регистрации документов является день их поступления в Комитет (до 16:00). При поступлении документов после 16:00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

48. Вход в помещение Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Комитета.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

50. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города Усть-Илимска, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Комитет, и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98202, 8 (39535) 98223 работника Комитета, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится Комитет, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

51. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Комитет, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

52. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Комитета. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится Комитет.

54. Вход в кабинеты Комитета оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

55. Каждое рабочее место уполномоченного лица Комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, местами для заполнения документов, информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним уполномоченным лицом Комитета одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета, а также уполномоченных лиц Комитета;
- 4) количество взаимодействий с заявителем или его представителем с уполномоченными лицами Комитета, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Комитета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Комитете.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Комитета осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

64. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете в порядке, установленном пунктами 6 - 13 настоящего Административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в электронной форме

65. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

67. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

68. Подача заявителем или его представителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью

правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

72. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

74. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Комитете по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Комитет.

75. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты) заявление регистрируется уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

Срок регистрации представленных в Комитет заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Комитет не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения Комитетом указанных документов.

76. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 30 настоящего Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

77. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и реги-

страцию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 69 настоящего Административного регламента.

78. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

79. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя или его представителя об отказе в приеме документов.

80. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронного документа, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

81. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего Административного регламента, направляет представленные документы уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. При направлении документов уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения Комитетом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Комитет документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов,

направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в Комитет документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты) в течение трех рабочих дней со дня получения Комитетом документов.

83. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленных заявителем или его представителем документов, уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и передача представленных документов уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо регистрация в системе электронного документооборота уведомления об отказе в приеме представленных документов с присвоением исходящего номера.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

86. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в налоговую службу - в целях получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Роскадастр - в целях получения выписки из ЕГРН о правах лица на объект недвижимости.

87. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

88. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

89. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота.

90. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.

Глава 25. Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта.

92. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26, 31 настоящего Административного регламента.

93. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившее заявление и документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 94 настоящего Административного регламента рассмотрения и проверки принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

94. Основания для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 25, 26 настоящего Административного регламента;

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

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных пунктами 26, 30 настоящего Административного регламента;

7) неполное заполнение полей в форме заявления;

8) обращение за предоставлением иной государственной услуги;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы;

10) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

95. После принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения оформляет решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта и обеспечивает его подписание председателем Комитета.

96. Критерием принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта (отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 94 настоящего Административного регламента.

97. Результатом административной процедуры является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание председателем Комитета решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

99. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания председателем Комитета решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта направляет заявителю или его представителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

100. При личном получении заявителем или его представителем решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, делает отметку о личном получении заявителем или его представителем результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

101. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении результата муниципальной услуги.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

103. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта (далее – техническая ошибка) является получение Комитетом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

104. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Комитет одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

105. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 23 настоящего Административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

107. Критерием принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

108. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 106 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о согласовании архитектурно-

градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта с исправленной технической ошибкой.

109. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 106 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

110. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки обеспечивает подписание председателем Комитета исправленное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

111. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем Комитета документа, указанного в пункте 110 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

112. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота отметки о направлении исправленного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального объекта или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

114. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами Комитета, осуществляется председателем Комитета, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Комитета, а также рассмотрения жалоб заявителей.

115. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
116. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

118. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

119. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

120. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

121. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

122. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Ответственность уполномоченных лиц Комитета, за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

123. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента, виновные в нарушении уполномоченные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Комитета о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Комитета, его уполномоченных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения уполномоченных лиц Комитета, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

125. Информацию, указанную в пункте 124 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам Комитета, указанным на официальном сайте, письменно, подав обращение через организации почтовой связи в адрес Комитета, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

126. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет (до 16:00). При поступлении обращения после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его уполномоченных лиц

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

128. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба).

129. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ Комитета, уполномоченного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

130. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 129 настоящего Административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, уполномоченных лиц Комитета.

131. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

132. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

133. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Комитета подаются председателю Комитета.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

134. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом;

2) на официальном сайте;

3) на Портале;

4) лично у уполномоченного лица Комитета;

5) путем обращения заявителя или его представителя в Комитет с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Комитет;

7) по электронной почте.

135. При обращении заявителя или его представителя в Комитет лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10-12 настоящего Административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его уполномоченных лиц

136. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) настоящий Административный регламент.

137. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования города Усть-Илимск», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 04.07.2024г. № 428

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Администрации города Усть-Илимска

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

От _____

(ФИО, полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

ИНН _____

ОГРН _____

в лице (для юридических лиц): _____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация, тел.: _____, эл. почта _____

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Кадастровый номер здания, строения, сооружения _____

Номер ранее выданного решения об утверждении архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (в случае внесения изменений) _____

Номер договора аренды и дата выдачи договора аренды (для земельных участков и зданий) _____

Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир _____

Наименование объекта капитального строительства архитектурный облик которого согласуется _____

ГПЗУ _____

Проектная организация: _____

Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;

« _____ » _____ 20 ____ г.

должность, наименование юридического лица, (ФИО - для физических лиц и ИП), подпись заявителя (представителя заявителя), печать

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги муниципального образова-
ния город Усть-Илимск «Выдача решения о согла-
совании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории
муниципального образования города Усть-Илимск»,
утвержденному постановлением Администрации
города Усть-Илимска от 04.07.2024г. № 428

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно - гра-
достроительного облика объекта ка-
питального строительства

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска

(наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

РЕШИЛ:

Согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства:

1) местонахождение (адрес) объекта капитального строительства (при реконструкции)

2) местонахождение (адрес) земельного участка, в границах которого планируется строи-
тельство или реконструкция объекта капитального строительства _____

3) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии) _____

4) кадастровый номер земельного участка (при его наличии) _____

5) функциональное назначение объекта капитального строительства _____

6) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность) _____

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

**Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Администрации города Усть-Илимска**

Подпись

ФИО _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги муниципального образования
город Усть-Илимск «Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта ка-
питального строительства на территории муницип-
ального образования города Усть-Илимск», утвер-
жденному постановлением Администрации города
Усть-Илимска от 04.07.2024г. № 428

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
РЕШЕНИЕ

- г об отказе согласования архитектурно-
градостроительного облика объекта ка-
питального строительства

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-
Илимска

(наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

РЕШИЛ:

Отказать в согласовании архитектурно-градостроительный облика объекта капитального строительства:

- 1) местонахождение (адрес) объекта капитального строительства (при реконструкции) _____
- 2) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство
или реконструкция объекта капитального строительства _____
- 3) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии) _____
- 4) кадастровый номер земельного участка (при его наличии) _____
- 5) функциональное назначение объекта капитального строительства _____
- 6) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность) _____

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства не соответ-
ствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального стро-
ительства, указанным в градостроительном регламенте, по следующим основаниям:

Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации:

**Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Администрации города Усть-Илимска**

Подпись

ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги муниципального образования
город Усть-Илимск «Выдача решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта ка-
питального строительства на территории муницип-
ального образования города Усть-Илимск», утвер-
жденному постановлением Администрации города
Усть-Илимска от 04.07.2024г. № 428

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

Р РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов для
согласования архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-
Илимска

(наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

РЕШИЛ:

Отказать в приеме документов для согласования архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства, по следующим основаниям:

Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Администрации города Усть-Илимска

Подпись

ФИО _____