

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 15.10.2025 | № 294-р |

​

О внесении изменений в распоряжение администрации города

от 07.09.2023 № 266-р

В целях приведения правового акта города в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь указом Губернатора Красноярского края от 17.09.2025 № 270-уг «О назначении временно исполняющего полномочия Главы города Красноярска», статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Внести в приложение к распоряжению администрации города от 07.09.2023 № 266-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Регламент) следующие изменения:

1) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о местонахождении, графике работы Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещены на сайте МФЦ в информационно-телекомму-никационной сети Интернет по адресу: https://24mfc.ru/, раздел «Центры «Мои документы».»;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«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 Красноярска;

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-градо-строительного 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 № 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.»;

3) пункт 7 дополнить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении Услуги принимает участие МФЦ.»;

4) пункт 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления Услуги исчисляется со дня поступления в Управление документов из МФЦ.»;

5) подпункт 5 пункта 11 после слов «обращения в Управление» дополнить словами «, МФЦ»;

6) пункт 17 после слов «непосредственно в Управление» дополнить словами «, МФЦ»;

7) в пункте 18:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«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;»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ.»;

8) в пункте 21:

после абзаца первого дополнить абзацами следующего содержания:

«Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Красноярска от 18.07.2019 № 446/му (далее – Соглашение).

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги Заявителю.»;

абзац десятый признать утратившим силу;

9) пункт 22 дополнить абзацем следующего содержания:

«Технологическая схема предоставления Услуги представлена в приложении 7 к настоящему Регламенту.»;

10) в пункте 24:

подпункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление и приложенные документы направляются в Управление в срок, установленный Соглашением.»;

абзац пятый подпункта 3 после слов «указанного решения в Управление» дополнить словами «или передает в МФЦ для выдачи Заявителю»;

11) подпункт 3 пункта 26 дополнить абзацем следующего содержания:

«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.»;

12) приложение 1 к Регламенту после слов «направить почтовым отправлением» дополнить абзацем следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « |  | выдать через МФЦ (в случае подачи Заявления в МФЦ) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.»; |
|  |  |

13) дополнить приложением 7 к Регламенту в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Красноярска» (PRAVO-ADMKRSK.RU) и на официальном сайте администрации города.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования, за исключением положений Регламента, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории города Красноярска краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», которые вступают в силу с момента включения указанной муниципальной услуги в соглашение о взаимодействии между администрацией города Красноярска и краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 18.07.2019 № 446/му.

Временно исполняющий

полномочия Главы города Р.В. Одинцов

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче решения

о согласовании архитектурно-

градостроительного облика объекта

капитального строительства

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-

градостроительного облика объекта капитального строительства

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 реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000000271428715 |
| 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 № 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](file:///C:/Users/rassihina/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/Content.Outlook/UQOEH2KL/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 (го-сударственной 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 которых возложена на Заявителя | 10 рабочих дней с даты представления в Управление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя | 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 Регламенту;  6) представлен неполный перечень документов, указанных  в пункте 11 Регламента;  7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 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-градострои-тельному облику объекта капитального строительства не установлены градостроительным регламентом территориальной зоны, указанным в Правилах;  10) наличие ранее поданного заявления о согласовании архитектурно-градострои-тельного облика в отношении того же объекта капитального строительства, которое находится в процессе рассмотрения | 1) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градо-строительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градо-строительному 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 | 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;  почтовая связь;  в разделе «Личный кабинет» на Портале, Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги (подуслуги) | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги (подуслуги) | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги (подуслуги) | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему 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 ста-  тьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН)  на земельный участок или объект капитального строительства[[1]](#footnote-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 строительства не зарегистрированы  в ЕГРН | документ должен соответствовать требованиям, установленным приказом Росреестра от 04.09.2020  № 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 установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся  в Едином государственном реестре недвижимости» | да | уполномоченный представитель | доверенность или ее нотариально заверенная копия | доверенность должна быть выдана и оформлена в соответствии  с гражданским законодательством |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 капитального строительства | 1 экземпляр, подлинник | нет | заявление должно быть заполнено  в соответствии  с утвержденной формой заявления, содержать 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 объек-  та (-ов) капитального строительства, кадастровый номер земельного участка,  кадастровый (-е) номер (-а) объек-  та (-ов) капитального строительства. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | согласно [приложению 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=330945&dst=100567) к Регламенту | - |
| 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 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, 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-планиро-вочные 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 подписью заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634  «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» | содержание разделов проектной документации на отдельные этапы строительства, реконструкции объектов капитального строительства должны соответствовать требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 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 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 | - | - |
| 5 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | паспорт | подлинник/  копия – 1/1 (сверка копии с оригиналом  и возврат заявителю подлинника) | для физических лиц, в случае подачи Заявления посредством личного обращения в Управление | документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением услуги. 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 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 | - | - |

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 участок (-и) или объект капитального строительства (ОКС) | сведения о границе земельного участка; сведения об ограничениях и обременениях земельного участка; сведения о наличии ОКС на земельном участке; сведения о правах на земельный участок; площадь участка | Управление | Росреестр | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | 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 государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) | сведения  о дате и месте государственной регистрации физического лица  в качестве индивидуального предпринимателя | Управление | сайт ФНС | - | сведения представляются в режиме онлайн | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (-еся) результатом услуги (подуслуги) | Требования к документу (документам), являющему-  ся (-имся) результатом услуги (подуслуги) | Характеристика результата услуги (подуслуги) (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (-ихся) результатом услуги (подуслуги) | Образец документа (документов), являющего-  ся (-ихся) результатом услуги (подуслуги) | Способы получения результата услуги (подуслуги) | Срок хранения невостребованных 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;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;  через раздел «Личный кабинет»  на Портале, Сайте | 5 лет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Решения об отказе в согласовании архитектурно-градо-строительного облика | письмо на официальном бланке Управления, подписанное заместителем руководителя Управления, курирующим соответствующее направление деятельности | отрицательный | по форме согласно приложению 6 к Регламенту | - | 5 лет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления

муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 системе 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=353784&dst=101283) об отказе в приеме документов и передается на подпись руководителю Управления – главному архитектору города. Подписанное решение об отказе  в приеме документов направляется заявителю способом, определенным в заявлении | 2 рабочих дня | | 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 | по форме согласно приложению 4 к Регламенту |
| 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 запросов | 2 рабочих дней | специалист отдела архитектурной среды Управления | | наличие доступа  в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия | - |
| 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-градострои-тельный 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-градостроительного облика. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых документов Комиссией является выписка из протокола заседания Комиссии, направленная ответственному сотруднику | 5 рабочих дней | специалист отдела архитектурной среды Управления, Комиссия | | наличие доступа  в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 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-градострои-тельного 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-градострои-тельного облика | при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 15 Регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта решения о 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 5 к Регламенту |
| 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 в раздел «Личный кабинет» на Портале, Сайте | 1 рабочий день | специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства, специалист МФЦ | | наличие доступа  в систему электронного документооборота администрации города | - |

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, заявления о предоставлении услуги (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 и муниципальных услуг;  Сайт | в разделе «Личный кабинет» на Сайте | через экранную форму на Портале, Сайте | прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на Портале, Сайте | Единый портал го-сударственных  и муниципальных услуг (функций);  региональный портал государственных и муниципальных услуг;  Сайт;  официальный сайт МФЦ» |

1. Документ может быть получен органом, предоставляющим услугу, в порядке межведомственного взаимодействия. [↑](#footnote-ref-1)