



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

от 08.10.2024 №031-06-680/24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска»

В целях организации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, и действует до 1 сентября 2028 года.

3. Управлению по информационной политике аппарата администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление с приложением в средствах массовой информации и разместить на WEB–портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Р.Н. Болотов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Иркутска
от 08.10.2024 №031-06-680/24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНО-
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИРКУТСКА»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Административный регламент действует в отношении объекта капитального строительства, если в градостроительном регламенте указаны требования к архитектурно-градостроительному облику такого объекта капитального строительства.

Административный регламент предусматривает в рамках предоставления муниципальной услуги рассмотрение заявления в отношении:

одного объекта капитального строительства;

комплекса (группы) объектов капитального строительства одного функционального назначения, расположенных в одном квартале или микрорайоне, создаваемых с общими элементами благоустройства.

Действие Административного регламента не распространяется:

1) на объекты культурного наследия (за исключением объектов культурного наследия местного (муниципального) значения) и выявленные объекты культурного наследия;

2) объекты капитального строительства, указанные в пунктах 1 – 4 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) объекты капитального строительства, указанные в пункте 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857.

Административный регламент направлен на обеспечение:

визуальной привлекательности и комфорта застройки на территории города Иркутска;

формирования силуэта, стиля, композиции и колористики застройки на территории города Иркутска с учетом сложившейся архитектурной среды и достижений в области архитектурного искусства;

возможности комфортного движения пешеходов и транспорта с учетом маломобильных групп населения при создании объекта капитального строительства;

формирования архитектурных решений исходя из современных стандартов качества организации жилых, общественных и рекреационных территорий;

создания комфортных, рациональных, технологически эффективных и визуально привлекательных архитектурных решений бюджетных объектов капитального строительства социальной инфраструктуры, проектирование и (или) строительство, и (или) эксплуатация которых предусмотрены за счет бюджетных средств Иркутской области, бюджетных средств городского округа муниципального образования город Иркутск, а также бюджетных многоквартирных жилых домов, реализуемых в рамках государственных программ в соответствии с действующим законодательством.

Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (далее – АГО) – требования к архитектурным решениям объекта капитального строительства, устанавливаемые с учетом видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, указанных в градостроительном регламенте, требований технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования и правил благоустройства территорий, который подлежит согласованию с уполномоченным органом местного самоуправления при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – Объект);

2) требования к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства (далее – требования АГО) – объемно-пространственные и архитектурно-стилистические характеристики Объекта, указанные в градостроительном регламенте;

3) градостроительный регламент – устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью

земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, а также применительно к территориям, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному развитию территории, расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности соответствующей территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения;

4) элементы благоустройства – декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории, площадки для отдыха и спорта (для Объектов жилого назначения), общественные пространства (для Объектов нежилого назначения), площадки рекреационного назначения (для Объектов социальной инфраструктуры);

5) комплект документов для предоставления муниципальной услуги – правоустанавливающие документы, заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги с разделами проектной документации Объекта: пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка; объемно-планировочные и архитектурные решения;

6) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

7) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

8) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

9) Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации.

Официальный текст с изменениями, внесенными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2020 года;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Опубликован: «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2022 года № 612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации».

Опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29 декабря 2022 года, «Собрание законодательства РФ», 2 января 2023 года, № 1 (часть I), статьи 59, «Парламентская газета», № 1с, 9 января 2023 года, «Российская газета», № 2, 10 января 2023 года;

б) постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

Опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30 мая 2023 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 июня 2023 года, № 23 (часть I), ст. 4168;

5) Устав города Иркутска, принятый решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.

Опубликован в изданиях: «Ведомости органов городского самоуправления города Иркутска», 2004 год, II квартал, с. 11, «Иркутск», № 28-29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

б) постановление администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 11 (том II, часть II), 2010 год, с. 60, «Иркутск официальный», № 59, 30 ноября 2010 года;

7) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее – заявитель):

1) правообладатель земельного участка в отношении которого проведен государственный кадастровый учет, в границах которого планируется строительство объекта капитального строительства;

2) правообладатель объекта капитального строительства в отношении которого проведен государственный кадастровый учет, в случае реконструкции объекта капитального строительства;

3) иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, почтовом и электронном адресах структурного подразделения органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Отдел архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – отдел архитектуры и дизайна), адрес: 664025, город Иркутск, ул. Ленина, 14б, каб. 400, 402, 404, тел.: 520-154, 520-152 520-148.

График работы отдела архитектуры и дизайна: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота – воскресенье – выходные дни. Консультации для заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 9-00 до 12-00.

Адрес электронной почты: kgsp@admirk.ru

6. Прием заявителей проводят сотрудники Единого окна без предварительной записи по адресам:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел.: 537-538, 537-539;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107 б, тел.: 538-595, 538-990;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел.: 487-940, 487-941;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел.: 517-124;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел.: 487-970, 487-971.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00,

с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах отдела архитектуры и дизайна, Единого окна содержится на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admirk.ru) (далее – WEB-портал).

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистами отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – специалист отдела архитектуры и дизайна) по письменным (в том числе по электронной почте) и устным (в том числе по телефону) обращениям заявителей;

2) сотрудниками Единого окна по устным (в том числе по телефону) обращениям заявителей;

3) посредством размещения информации на информационном стенде;

4) посредством ЕПГУ.

9. При устном обращении заявителя (в том числе по телефону) специалист отдела архитектуры и дизайна или сотрудник Единого окна подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела архитектуры и дизайна или сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

Недопустимо отказывать заявителю в получении консультации по телефону. При невозможности специалиста отдела архитектуры и дизайна или сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела, сотруднику Единого окна, либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

В случае, если в процессе разговора с заявителем специалист отдела архитектуры и дизайна или сотрудник Единого окна обнаруживает, что поступивший от заявителя вопрос находится вне его компетенции, следует объяснить это заявителю и предложить переадресовать его к компетентному лицу.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту отдела архитектуры и дизайна или сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

10. При письменном обращении заявителей (в том числе по электронной

почте) в отдел архитектуры и дизайна обращение подлежит регистрации в базе данных автоматизированной информационной системы (далее – АИС) специалистом контрольного отдела комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – специалист контрольного отдела Комитета) в день его поступления.

11. Письменное обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации в АИС.

12. Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в отдел архитектуры и дизайна в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в отдел архитектуры и дизайна в письменной форме.

13. Специалисты отдела архитектуры и дизайна или сотрудники Единого окна информируют заявителей по следующим вопросам:

1) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах отдела архитектуры и дизайна, Единого окна;

2) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о требованиях к форме и содержанию комплекта документов;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, а также в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

14. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) соответствие информации требованиям законодательства.

15. На информационных стендах Единого окна, комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Комитет) в общедоступных для заявителей местах размещаются:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) информация о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах отдела архитектуры и дизайна, Единого окна;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о возможности подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью через ЕПГУ;

7) информация о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полный текст Административного регламента;

9) образец заполнения заявления;

10) графический образец комплекта документов.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Муниципальная услуга «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска».

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и дизайна.

18. Ответственным за прием и выдачу документов по муниципальной услуге является отдел по работе с населением соответствующего округа города Иркутска Единого окна.

19. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и дизайна осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со структурными подразделениями администрации города Иркутска, органами государственной власти:

1) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственной такому федеральному органу исполнительной власти публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2021 года № 448-ФЗ «О публично-правовой компании

«Роскадастр», наделенной соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав);

- 2) Федеральной налоговой службой по Иркутской области;
- 3) службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
- 4) специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

20. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска на бланке Комитета за подписью заместителя председателя комитета – главного архитектора города комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Приказ о согласовании АГО);

2) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска (далее – Решение об отказе в согласовании АГО).

22. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в отделе архитектуры и дизайна на бумажном носителе при личном обращении;

2) в Едином окне на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением на бумажном носителе;

4) электронным почтовым отправлением;

5) на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел архитектуры и дизайна после регистрации заявления специалистом контрольного отдела в АИС.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ
ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

25. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, относятся:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), которое содержит:

наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, адрес электронной почты и факс (в случае подачи заявления юридическим лицом);

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

наименование Объекта, архитектурный облик которого согласовывается; кадастровый номер земельного участка, на котором планируется строительство Объекта;

кадастровый номер Объекта в случае реконструкции.

2) разделы проектной документации Объекта:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) измененные разделы проектной документации Объекта в случае внесения изменений в ранее полученный Приказ о согласовании АГО;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, или Объект в случае реконструкции, права

на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

26. Отдел архитектуры и дизайна, Единое окно при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федеральном законе «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Не допускается требовать иные разделы проектной документации на Объект для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ
ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ
ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В
РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

27. К документам и сведениям, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется строительство Объекта, или Объект в случае реконструкции, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) копия поэтажного плана Объекта в случае реконструкции;

5) информация о принадлежности Объекта к объекту культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленному объекту культурного наследия местного (муниципального) значения.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявления, не подписанного заявителем (представителем заявителя);

2) несоответствие заявления форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 5 пункта 25 настоящего Административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

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

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

6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

29. В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем неполного комплекта документов, заявление и прилагаемый комплект документов возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

30. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие содержания документов, указанных в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

3) несоответствие документов, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 25 настоящего Административного регламента, по содержанию требованиям, установленным Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2020 года № 151 «Об утверждении свода правил СП 2.13130 «Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты», правилам благоустройства территории города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года № 004-20-560950/8;

4) несоответствие представленного на согласование комплекта документов требованиям АГО;

5) несоответствие планируемых изменений внешнего вида Объекта при реконструкции либо его отдельных конструктивных элементов, в том числе планируемого переоборудования, устанавливаемого дополнительного оборудования, устанавливаемых дополнительных элементов и устройств требованиям АГО, Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2020 года № 151 «Об утверждении свода правил СП 2.13130 «Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты», решения Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года № 004-20-560950/8 «О Правилах благоустройства территории города Иркутска»;

6) обращение с заявлением лица, не соответствующего требованиям главы 3 настоящего Административного регламента;

7) представление на согласование комплекта документов на Объект, который является объектом культурного наследия (за исключением объектов культурного наследия местного (муниципального) значения), выявленным объектом культурного наследия.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги не предусмотрены.

33. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления по форме согласно Приложению 2, поданного им в Единое окно либо в контрольный отдел Комитета.

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

36. Заявление подлежит регистрации специалистом контрольного отдела в АИС.

Срок регистрации заявления в Комитете составляет:

1) при обращении заявителя в Единое окно – в день поступления заявления из Единого окна в контрольный отдел Комитета;

2) при направлении заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, через Личный кабинет – в день поступления в контрольный отдел Комитета (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня поступления);

3) при направлении заявления посредством почтовой связи – в день поступления заявления в контрольный отдел Комитета.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

37. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетом для посетителей, гардеробом, пандусом.

38. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

39. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

41. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

42. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

43. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны иметь оптимальные условия для работы, оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха. Рабочее место специалиста контрольного отдела, сотрудника Единого окна должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами. У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества сотрудника Единого окна, осуществляющего прием заявлений, графика работы.

44. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление, сотрудниками Единого окна обеспечивается заполнение указанного заявления.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать заявление и документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков

подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

47. Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления.

Бланки документов заявитель (представитель заявителя) может получить в электронном виде на ЕПГУ.

48. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей (представителей заявителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации.

49. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю через «Личный кабинет» ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

50. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, направление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с приложенным к нему комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- 1) непосредственно в контрольный отдел Комитета;
- 2) в Единое окно;
- 3) по почте или в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством ЕПГУ.

53. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) специалист контрольного отдела;
- 3) начальник департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – начальник департамента архитектуры и градостроительства).

54. В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления с приложенным к нему комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством обращения в Единое окно, сотрудник Единого окна в день обращения:

- 1) принимает заявление с приложенным к нему комплектом документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников представленных документов, заверяя копии документов своей подписью (в случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, сверяет их с оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления и приложенного к нему комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка).

По просьбе заявителя сотрудник Единого окна оказывает ему помощь в написании заявления.

Сотрудник Единого окна передает заявление с приложенным к нему комплектом документов в контрольный отдел Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем их поступления в Единое окно (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления).

55. Специалист контрольного отдела в день поступления заявления с приложенным к нему комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из Единого окна, через организации почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

1) регистрирует заявление в АИС в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления);

2) проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его регистрации;

3) передает заявление с приложенным к нему комплектом документов в департамент архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – департамент архитектуры и градостроительства).

56. Начальник департамента архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления накладывает на заявление резолюцию и передает его специалисту отдела архитектуры и дизайна.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача заявления с приложенным к нему комплектом документов специалисту отдела архитектуры и дизайна.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К

**НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ
(ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В
ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в АИС специалистом контрольного отдела, передача документов начальником департамента архитектуры и градостроительства специалисту отдела архитектуры и дизайна.

61. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) начальник департамента архитектуры и градостроительства;
- 2) специалист отдела архитектуры и дизайна

62. Специалист отдела архитектуры и дизайна в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления к нему заявления с приложенными документами проверяет их на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

63. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и дизайна в течение 1 (одного) рабочего дня:

1) подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

2) обеспечивает подписание уведомления об отказе в приеме документов начальником департамента архитектуры и градостроительства;

3) обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в приеме документов в АИС;

4) в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах с приложением поступившего на согласование комплекта документов в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) либо направляет заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

64. Начальник департамента архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в приеме документов проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и принимает одно из следующих решений:

1) при наличии вышеуказанных оснований - согласовывает уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии вышеуказанных оснований - накладывает резолюцию о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

65. В случае принятия решения об отказе в приеме документов начальник департамента архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в приеме документов подписывает и передает его, а также заявление и прилагаемые к нему документы, специалисту отдела архитектуры и дизайна.

В случае принятия решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов начальник департамента архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в приеме документов возвращает уведомление об отказе в приеме документов без подписи, а также заявление и прилагаемые к нему документы, специалисту отдела архитектуры и дизайна.

66. Специалист отдела архитектуры и дизайна не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от начальника департамента архитектуры и градостроительства документов, указанных в пункте 65 настоящего Административного регламента, передает уведомление об отказе в приеме документов специалисту контрольного отдела.

Специалист контрольного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от специалиста отдела архитектуры и дизайна документов, регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в АИС.

67. Сотрудник Единого окна в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста отдела архитектуры и дизайна уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступившего на согласование комплекта документов уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) 1 (один) экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступившего на согласование комплекта документов в день его обращения в Единое окно. При получении уведомления об отказе в приеме документов заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении на втором экземпляре с проставлением даты.

Сотрудник Единого окна в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи уведомления об отказе в приеме документов, направляет второй экземпляр с подписью заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры и дизайна.

68. Невостребованное заявителем (представителем заявителя) в течение 2 (двух) календарных месяцев уведомление об отказе в приеме документов передается сотрудником Единого окна в отдел архитектуры и дизайна.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в отдел архитектуры и дизайна.

70. Результатом административной процедуры является направление в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) либо направление заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи либо в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступившего на согласование комплекта документов либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и необходимости (отсутствия необходимости) направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов является реестр почтовых отправок либо акт приема-передачи документов, подписанный специалистом отдела архитектуры и дизайна и сотрудником Единого окна, а в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов и необходимости (отсутствия необходимости) направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – соответствующая отметка на заявлении, выполненная специалистом отдела архитектуры и дизайна.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и необходимости направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

73. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и дизайна.

74. Специалист отдела архитектуры и дизайна в течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов и необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо, либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

2) в орган регистрации прав – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении Объекта, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре

недвижимости;

3) в областное государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости» – в целях получения копии поэтажного плана Объекта;

4) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения информационного письма о принадлежности Объекта к объекту культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленному объекту местного (муниципального) значения культурного наследия.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации контрольным отделом Комитета заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 74 настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и дизайна документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 74 настоящего Административного регламента.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и дизайна документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 74 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем, о чем специалистом отдела архитектуры и дизайна делается соответствующая отметка на запросе.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

78. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и дизайна документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 74 настоящего Административного регламента, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

79. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела архитектуры и дизайна;
- 2) начальник департамента архитектуры и градостроительства;
- 3) заместитель председателя комитета – главный архитектор

города комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – главный архитектор города).

80. Специалист отдела архитектуры и дизайна в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 74 настоящего Административного регламента, либо установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление с приложенным к нему комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

81. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и дизайна в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает на бланке Комитета Решение об отказе в согласовании АГО по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований такого отказа, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, обеспечивает его согласование с начальником департамента архитектуры и градостроительства и подписание главным архитектором города в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления на согласование.

82. Специалист контрольного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, подписанного главным архитектором города Решения об отказе в согласовании АГО выполняет регистрацию документа в АИС.

83. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и дизайна в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает Приказ о согласовании АГО, обеспечивает его согласование с начальником департамента архитектуры и градостроительства и подписание главным архитектором города в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления на согласование.

84. Специалист контрольного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, подписанного главным архитектором города Приказа о согласовании АГО выполняет регистрацию документа в АИС.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Комитете.

86. Результатом административной процедуры является регистрация в АИС Приказа о согласовании АГО либо Решения об отказе в согласовании АГО.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации Приказа о согласовании АГО либо Решения об отказе в согласовании АГО.

Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС Приказа о согласовании АГО либо Решения об отказе в согласовании АГО.

89. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела архитектуры и дизайна;
- 2) сотрудник Единого окна.

90. Специалист отдела архитектуры и дизайна в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации в АИС Приказа о согласовании АГО либо Решения об отказе в согласовании АГО в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет Приказ о согласовании АГО в 2 (двух) экземплярах с приложением комплекта документов либо Решение об отказе в согласовании АГО в 2 (двух) экземплярах с приложением комплекта документов в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя), либо направляет заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

91. Сотрудник Единого окна в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от специалиста отдела архитектуры и дизайна Приказа о согласовании АГО с приложением комплекта документов либо Решения об отказе в согласовании АГО с приложением комплекта документов уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) 1 (один) экземпляр Приказа о согласовании АГО с приложением комплекта документов либо Решения об отказе в согласовании АГО с приложением комплекта документов в день его обращения в Единое окно.

При получении Приказа о согласовании АГО с приложением комплекта документов либо Решения об отказе в согласовании АГО с приложением комплекта документов заявитель (представитель заявителя) расписывается в их получении на втором экземпляре Приказа о согласовании АГО с приложением комплекта документов, либо Решения об отказе в согласовании АГО с приложением комплекта документов соответственно с проставлением даты.

Сотрудник Единого окна в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи Приказа о согласовании АГО с приложением комплекта документов либо Решения об отказе в согласовании АГО с приложением комплекта документов направляет второй экземпляр с подписью заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры и дизайна.

Невостребованные заявителем (представителем заявителя) в течение 2 (двух) календарных месяцев документы – Приказ о согласовании АГО с приложением комплекта документов либо Решение об отказе в согласовании АГО с приложением комплекта документов передаются сотрудником Единого окна в отдел архитектуры и дизайна.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня со дня регистрации Приказа о согласовании АГО либо Решения об отказе в согласовании АГО.

93. Результатом административной процедуры является направление Приказа о согласовании АГО с приложением комплекта документов либо Решения об отказе в согласовании АГО с приложением комплекта документов в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя), либо направление заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправок либо акт приема-передачи документов, подписанный специалистом отдела архитектуры и дизайна и сотрудником Единого окна.

Глава 26. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

95. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

96. Основанием для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявителя категориям заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Глава 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

97. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением по форме согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента с приложением документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

98. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 28 настоящего Административного регламента.

99. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок,

в котором содержится указание на их описание;

2) Комитет при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

100. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 99 настоящего Административного регламента.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем мэра – председателем комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – заместитель мэра – председатель комитета) путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

102. Текущий контроль осуществляется постоянно.

103. 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.

Глава 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

104. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего

Административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц администрации города Иркутска, не участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

105. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов работы Комитета.

106. Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее – акт). Акт составляется должностным лицом, проводившим плановую проверку, подписывается им, начальником департамента архитектуры и градостроительства и заместителем мэра – председателем комитета.

107. Внеплановые проверки осуществляются по решению заместителя мэра – председателя комитета в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – распоряжение). Днем начала проверки является день подписания распоряжения.

Срок проведения проверки составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

108. 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. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

109. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования администрации города Иркутска о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

110. Заявители могут сообщить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о фактах, указанных в пункте 109 настоящего Административного

регламента, лично, по почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ.

Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

111. Должностное лицо Комитета, муниципальный служащий, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

112. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

113. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430688/7.

114. Сотрудники Единого окна несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

115. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела архитектуры и дизайна, начальником департамента архитектуры и градостроительства, главным

архитектором города, сотрудниками Единого окна (далее – жалоба).

116. Заявитель вправе получать, а должностные лица департамента архитектуры и градостроительства обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 33. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

117. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами контрольного отдела, начальником департамента архитектуры и градостроительства, главным архитектором города, подается заместителю мэра – председателю комитета.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела архитектуры и дизайна, подается начальнику департамента архитектуры и градостроительства.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

Глава 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

118. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами контрольного отдела, специалистами отдела архитектуры и дизайна, начальником департамента архитектуры и градостроительства, главным архитектором города, сотрудниками Единого окна, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на WEB-портале.

119. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами контрольного отдела, специалистами отдела архитектуры и дизайна, начальником департамента архитектуры и градостроительства, главным архитектором города, сотрудниками Единого окна, осуществляется специалистами отдела архитектуры и дизайна, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

120. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами контрольного отдела, специалистами отдела архитектуры и дизайна, начальником департамента архитектуры и градостроительства, главным архитектором города, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории города Иркутска»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИРКУТСКА**

ЗАЯВЛЕНИЕ	
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска	
	« » 20 г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)	

В соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес места жительства	
1.1.4	Номер телефона и адрес электронной почты	
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Наименование с указанием организационно-правовой формы	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.3	Номер телефона и адрес электронной почты	

2. Сведения об объекте капитального строительства

2.1	Планируемый к строительству объект капитального строительства:	
-----	---	--

2.1.1	Наименование объекта капитального строительства в соответствии с прилагаемой проектной документацией	
2.1.2	Адрес размещения объекта капитального строительства	
2.2	Реконструируемый объект капитального строительства:	
2.2.1	Наименование объекта капитального строительства в соответствии с прилагаемой проектной документацией	
2.2.2	Кадастровый номер объекта капитального строительства	
2.2.3	Адрес размещения объекта капитального строительства	
2.2.4	Правоустанавливающие документы на реконструируемый объект капитального строительства	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен (при реконструкции) или планируется расположение объекта капитального строительства	
3.2	Адрес земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен (при реконструкции) или планируется расположение объекта капитального строительства	
3.3	Правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки), в пределах которого (которых) расположен (при реконструкции) или планируется расположение объекта капитального строительства	

При этом сообщаю, что согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Наименование проектной организации	Шифр документа	Дата документа
1	Проектная документация:			
	- пояснительная записка			

	- схема планировочной организации земельного участка			
	- объемно-планировочные и архитектурные решения			
2	Иные документы:			

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1	направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
2	выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
3	направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
4	направить на электронный почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов		

(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории города Иркутска»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАПРОСА
БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ**

ЗАЯВЛЕНИЕ	
об оставлении запроса без рассмотрения	
	« » 20 г.
_____ _____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)	

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес места жительства	
1.1.4	Номер телефона и адрес электронной почты	
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Наименование с указанием организационно-правовой формы	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.3	Номер телефона и адрес электронной почты	

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____
по причине _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения заявления прошу:

1	направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
2	выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
3	направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
4	направить на электронный почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов		

(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории города Иркутска»

**ФОРМА РАСПИСКИ
В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ № _____
от _____

Выдана

(указываются данные заявителя (представителя заявителя), от которого получены
документы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица или наименование и место
нахождения юридического лица)

Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

№ п/п	Наименование и вид документа	Реквизиты документа (дата, номер)	Количество документов (лист/экземпляр)
----------	---------------------------------	--------------------------------------	--

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника Единого окна, дата)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории города Иркутска»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства на территории города Иркутска»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
подпункт 1 пункта 28	Представление заявления, не подписанного заявителем (представителем заявителя)	
подпункт 2 пункта 28	Несоответствие заявления форме, предусмотренной Приложением 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска»	
подпункт 3 пункта 28	Предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2 – 5 пункта 25 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска»	
подпункт 4 пункта 28	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
подпункт 5 пункта 28	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска»	
подпункт 6 пункта 28	заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска», поданы в электронной форме с нарушением установленных требований	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Согласование архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска» после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника принявшего решение)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.		
М.П.		

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории города Иркутска»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

от _____

№ _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства на территории города Иркутска

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
в предоставлении муниципальной услуги «Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города
Иркутска» принято решение

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
подпункт 1 пункта 31	Наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска»	
подпункт 2 пункта 31	Несоответствие содержания документов, указанных в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»	
подпункт 3 пункта 31	Несоответствие документов, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 25 настоящего Административного регламента, по содержанию требованиям, установленным Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2020 года № 151 «Об утверждении свода правил СП 2.13130 «Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты», правилам благоустройства территории города Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года № 004-20-560950/8	
подпункт 4 пункта 31	Несоответствие представленного на согласование комплекта документов на объект капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства	
подпункт 5 пункта 31	Несоответствие планируемых изменений внешнего вида объекта капитального строительства при реконструкции либо его отдельных конструктивных элементов, в том числе планируемого переоборудования, устанавливаемого дополнительного оборудования, устанавливаемых дополнительных элементов и устройств требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, Федерального	

	закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2020 года № 151 «Об утверждении свода правил СП 2.13130 «Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты», решения Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года № 004-20-560950/8 «О Правилах благоустройства территории города Иркутска»	
подпункт 6 пункта 31	Обращение с заявлением лица, не соответствующего требованиям главы 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска»	
подпункт 7 пункта 31	Представление на согласование комплекта документов на объект капитального строительства, который является объектом культурного наследия (за исключением объектов культурного наследия местного (муниципального) значения), выявленным объектом культурного наследия	

Дополнительная информация

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска» после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно -
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории города Иркутска»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ЗАЯВЛЕНИЕ	
о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги	
	« » 20 г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)	

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес места жительства	
1.1.4	Номер телефона и адрес электронной почты	
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	

1.2.1	Наименование с указанием организационно-правовой формы	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.3	Номер телефона и адрес электронной почты	

Прошу(сим) выдать дубликат _____

(указать номер и дату решения и (или) приказа)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат прошу:

1	направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
2	выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
3	направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
4	направить на электронный почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов		

(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства на
территории города Иркутска»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В
ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
	« » 20 г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)	

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес места жительства	
1.1.4	Номер телефона и адрес электронной почты	
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Наименование с указанием организационно-правовой формы	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.3	Номер телефона и адрес электронной почты	

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить) в:

	Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
--	--

	Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска
	Приказ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Иркутска

Приложение _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат прошу:

1	направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
2	выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
3	направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
4	направить на электронный почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов		

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

]