****

**Городской округ**

 **«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_. 2021 № \_\_\_\_

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО
г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»,

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 01.06.2018 № 1024
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент Администрации ЗАТО
г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО
г. Железногорск (Е. Н. Панченко) довести до сведения населения настоящее постановление через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И. С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству А.А. Сергейкина.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

 Приложение № 1

 к постановлению Администрации

 ЗАТО г. Железногорск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Наименование административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией ЗАТО г. Железногорск муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - услуга). Настоящий регламент не распространяется на объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленные объекты культурного наследия и места достопримечательности, а также на линейные объекты, объекты водоснабжения и водоотведения и технологические объекты, обеспечивающие функционирование инженерной инфраструктуры |
| 1.2. Круг заявителей | Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся ответственными за содержание (благоустройство) зданий, строений, либо уполномоченные ими лица (далее - заявители) |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск:1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Управления градостроительства;2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск.3) посредством обращения в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»), обеспеченное помещениями, соответствующими требованиям к обеспечению доступности для инвалидов (лично или через уполномоченного представителя).В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.Информирование осуществляется по вопросам:- о месте нахождения и графике работы Управления градостроительства, Администрации ЗАТО г. Железногорск;- о справочных телефонах Управления градостроительства, Администрации ЗАТО г. Железногорск;- об адресе электронной почты Управления градостроительства, Администрации ЗАТО г. Железногорск; официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;- об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, графике их работы, контактных телефонах, адресах электронной почты;- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;- о порядке, форме и месте размещения информации;- о перечне документов, необходимых для получения услуги;- о времени приема заявителей и выдачи документов;- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.Продолжительность устного консультирования составляет не более 10 минут.Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.Поступившее письменное обращение, в том числе в электронной форме, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации ЗАТО г. Железногорск.Информация о месте нахождения и графике работы Управления градостроительства:1. Место нахождения Управления градостроительства: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, д. 21, 2 этаж. кабинеты: 214, 210, 205А;2. График работы Управления градостроительства: ежедневно с 8:30 до 17:30 часов с перерывом на обед с 12:30 до 13:30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.3. Контактные телефоны:(3919) 76-55-90 (руководитель Управления, каб. 214);(3919) 76-55-99 (начальник отдела, каб. 210);(3919) 76-55-94 (главный специалист, каб. 205А).Информирование (консультирование) заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется:- в письменной форме на основании письменного обращения;- по вышеуказанным телефонам в часы работы Управления градостроительства;- на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Управления градостроительства в часы приема Управления градостроительства;- посредством электронной почты: vitman@adm.k26.ru; buzun@adm.k26.ru; kolomenskaya@adm.k26.ru;- на информационных стендах, расположенных по адресу:662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, 2 этаж;- на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admk26.ru;- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;- на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru. |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.Почтовый адрес: 662971, Красноярский край,г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21.Телефон для справок: 8 (3919) 72-20-74.Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admk26.ru.2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги, прием заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляет Управление градостроительства. 2.2.3. Организацию предоставления муниципальной услуги, прием заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет КГБУ «МФЦ», обеспеченное помещениями, соответствующими требованиям к обеспечению доступности для инвалидов (лично или через уполномоченного представителя).Почтовый адрес: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462, тел. (391)-222-04-70, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение в г. Железногорске: почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.График (режим) работы: понедельник - пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье. |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатами предоставления услуги являются: 1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;2. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возложена на заявителя |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 1, 12.01.2005);Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004)Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета» № 168, 30.07.2010);Постановление Правительства РФ от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» («Собрание законодательства РФ», 03.04.2017, № 14, ст. 2079);Устав ЗАТО Железногорск («Город и горожане» № 61, 04.08.2011);Решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 07.09.2017 № 22-91Р «Об утверждении правил благоустройства территории ЗАТО Железногорск», (далее - Правила благоустройства) («Город и горожане», № 37, 14.09.2017);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | 1) заявление о предоставлении услуги (при подаче заявления посредством Единого портала государственных услуг заполняется интерактивная форма заявления); 2) материалы по описанию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, включающие: - пояснительную записку; - технический паспорт объекта (при планировании реконструкции); - задание на проектирование (архитектурно-планировочное задание, техническое задание), утвержденное заказчиком (для объектов социальной инфраструктуры); - фотофиксацию современного состояния земельного участка, на котором планируется создание (реконструкция) объекта (группы объектов); - фотофиксацию реконструируемого объекта; - схему планировочной организации земельного участка; - схему благоустройства временных проездов, проходов, мест хранения автотранспорта на период до реализации планируемых дорог и многоуровневых паркингов (для объектов, планируемых к размещению до этапа реализации дорог, многоуровневых паркингов); - схемы разверток фасадов по основным улицам (или по фасаду с главным входом) с отображением существующей застройки и элементов природного ландшафта в ортогональной проекции; - схемы фасадов в ортогональной проекции; - схемы фрагментов фасадов 3) документ, подтверждающий полномочия представителя; 4) правоустанавливающие документы на земельный участок; 5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства. 6) перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия: а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; в) градостроительный план земельного участка; г) ранее принятое решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (в случае изменения параметров ранее согласованного архитектурно-градостроительного облика); д) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома (для домов-аналогов); е) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в отношении земельного участка); ж) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в отношении объекта капитального строительства); з) документация по планировке территории; и) заключение о возможности размещения или реконструкции объекта капитального строительства с заявленными параметрами в границах зон охраны объектов культурного наследия  |
| Запрещается требовать от заявителя: | При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника КГБУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя КГБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется, если:1) обращение за согласованием архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в отношении объекта (группы объектов), архитектурно-градостроительный облик которого (которых) не подлежит согласованию; 2) обращение за согласованием архитектурно-градостроительного облика в отношении создаваемого объекта капитального строительства, а при анализе современного состояния территории выявление наличия на земельном участке объекта (объекта незавершенного строительства, объекта, по которому начаты строительно-монтажные работы), по основным внешним характеристикам аналогичного объекту, в отношении которого заявителем оформлено заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика; 3) обращение за согласованием архитектурно-градостроительного облика в отношении реконструируемого объекта, а при анализе современного состояния территории выявление отсутствия на земельном участке объекта (включая объект незавершенного строительства, объект, по которому начаты строительно-монтажные работы); 4) обращение за согласованием архитектурно-градостроительного облика в отношении реконструируемого объекта, а при анализе современного состояния объекта выявление того, что по основным внешним характеристикам современное состояние объекта аналогично предложениям по реконструкции, указанным в материалах архитектурно-градостроительного облика; 5) обращение с одним заявлением в отношении группы объектов различного функционального назначения, за исключением случаев обращения с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика группы объектов, включающей в себя: объекты нежилого назначения и объекты сопутствующей и обслуживающей инфраструктуры; объекты социального назначения и объекты сопутствующей и обслуживающей инфраструктуры; 6) при обращении за изменением параметров ранее согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта установлено, что по основным внешним характеристикам ранее согласованный архитектурно-градостроительный облик объекта аналогичен предложениям по строительству (реконструкции), указанным в материалах архитектурно-градостроительного облика; 7) несоответствие параметров объекта капитального строительства нормативной документации, регламентирующей градостроительную деятельность на территории размещения объекта капитального строительства, градостроительному плану земельного участка; 8) недостаточность градостроительной интеграции объемно-планировочных и архитектурно-художественных (в том числе: силуэтных, композиционных, декоративно-пластических, стилистических, колористических) характеристик объекта капитального строительства в сложившуюся застройку; 9) выполнение объемно-планировочных и архитектурно-художественных решений без учета сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения территории, в том числе исторической, природно-ландшафтной, планировочной, композиционной, археологической и средовой основы; 10) ухудшение средовых характеристик и недостаточное обеспечение устойчивого формирования среды, благоприятной для жизнедеятельности, в результате реализации предлагаемых объемно-планировочных и архитектурно-художественных решений; 11) поступление заключения уполномоченного органа о невозможности размещения или реконструкции объекта с заявленными параметрами в границах зоны охраны объектов культурного наследия; 12) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги  |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствует  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствует |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Прием заявителей Администрацией ЗАТО г. Железногорск и КГБУ «МФЦ» осуществляется в часы приема заявителей, приведенные в под[разделе 2.2](#P74) настоящего Регламента, в порядке очереди.Время ожидания заявителей в очереди - не более 30 минут.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admk26.ru.Прием заявителей в КГБУ «МФЦ» осуществляется в порядке очереди при помощи автоматизированной системы управления очередью, в том числе по предварительной записи |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается непосредственно в Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск или КГБУ «МФЦ» с соответствующим заявлением и документами, указанными в [подразделе 2.6](#P121) настоящего Регламента.В случае представления документов через КГБУ «МФЦ» расписка выдается КГБУ «МФЦ».Регистрация заявления производится в Управлении градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск. Заявление регистрируется в книге регистрации в день обращения с заявлением.Порядок передачи КГБУ «МФЦ» принятых им заявлений определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией ЗАТО г. Железногорск и КГБУ «МФЦ» (далее - соглашение о взаимодействии) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Требования к местам приема заявителей:- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.Требования к местам для ожидания:- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;- здание, в котором организуется прием Заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.Требования к местам для информирования Заявителей: места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг; | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:- обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на Портале государственных услуг Красноярского края http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа ЗАТО Железногорск в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admk26.ru;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и КГБУ «МФЦ»;- присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;- предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;- другие способы, предусмотренные законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере жилищного законодательства Российской Федерации;- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;- наличие оборудованных мест ожидания и приема;- возможность получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме |
| 3.1. Описание административной процедуры 1«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является получение заявления от заявителя с приложением необходимых документов |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в под[разделе 2.6](#P138) настоящего Регламента, а также наличие подписи и даты на заявлении. Регистрация осуществляется в день поступления заявления. |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | 1. Руководитель Управления градостроительства, кабинет 214, телефон 76-55-90;2. Начальник Отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, кабинет 210, телефон 76-55-99;3. Главный специалист Отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства - кабинет 205А, телефон 76-55-944. При обращении с заявлением в структурное подразделение КГБУ «МФЦ» прием и регистрацию заявления и документов осуществляет сотрудник структурного подразделения КГБУ «МФЦ»: г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47, тел. 8 (3919) 76-95-23 |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Наличие:- надлежаще оформленного заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;- необходимых документов в соответствии с [подразделом 2.6](#P126) настоящего Регламента  |
| 3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры | Прием и регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений – в день поступления заявления. |
| 3.2. Описание административной процедуры 2«Рассмотрение заявления и представленных документов» |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Наличие зарегистрированного заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | Проверка представленных документов, указанных в [подразделе 2.6](#P143) настоящего Регламента. Срок рассмотрения заявления и представленных документов – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | 1. Руководитель Управления градостроительства, кабинет 214, телефон 76-55-90;2. Начальник Отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, кабинет 210, телефон 76-55-99;3. Главный специалист Отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства - кабинет 205А, телефон 76-55-944. При обращении с заявлением в структурное подразделение КГБУ «МФЦ» прием и регистрацию заявления и документов осуществляет сотрудник структурного подразделения КГБУ «МФЦ»: г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47, тел. 8 (3919) 76-95-23 |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | - полный пакет документов в соответствии с подразделом [2.6](#P143) настоящего Регламента; - документы представлены в надлежащий орган |
| 3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры | Рассмотрение заявление и приложенных к нему документов на предмет соответствия или несоответствия заявленных сведений |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Передача документов для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| 3.3. Описание административной процедуры 3 «Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов» |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Наличие надлежаще зарегистрированного заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и представленных документов |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов. Срок формирования и направления межведомственных и внутриведомственных запросов – не более 14 дней со дня регистрации заявления |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | 1. Руководитель Управления градостроительства, кабинет 214, телефон 76-55-90;2. Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, кабинет 210, телефон 76-55-99;3. Главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства - кабинет 205А, телефон 76-55-94 |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Достаточность представленных документов, прилагаемых к заявлению, для формирования и направления межведомственных и внутриведомственных запросов |
| 3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры | Сформированы и направлены межведомственные и внутриведомственные запросы |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Результаты запросов подшиваются в дело |
| 3.4. Описание административной процедуры 4«Принятие решения о согласовании либо отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»  |
| 3.4.1. Основания для начала административной процедуры | Наличие надлежаще зарегистрированного заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и представленных документов, в том числе ответы на запросы, полученные в ходе межведомственного и внутриведомственного взаимодействия  |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | Подготовка проекта решенияо согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо подготовка проекта решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. Срок принятия решения о согласовании либо отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта – не более 28 дней со дня регистрации заявления |
| 3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | 1. Руководитель Управления градостроительства, кабинет 214, телефон 76-55-90;2. Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, кабинет 210, телефон 76-55-99;3. Главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства - кабинет 205А, телефон 76-55-94 |
| 3.4.4. Критерии для принятия решений | - соответствие сведений, указанных в заявлении со сведениями в документах, предоставленных согласно под[разделу 2.6](#P138) настоящего Регламента;- полный пакет документов в соответствии с под[разделом 2.6](#P138) настоящего Регламента |
| 3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры | - решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства; - решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Решения подшиваются в отдельную папку в порядке их рассмотрения |
| 3.5. Описание административной процедуры 5 «Направление (выдача) результата предоставления услуги» |
| 3.5.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, либо зарегистрированное решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| 3.5.2. Содержание административной процедуры | Специалист Управления градостроительства выдает заявителю, направляет в КГБУ «МФЦ» или заявителю посредством почтовой связи в бумажном виде по адресу, содержащемуся в его заявлении или в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:* решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
* решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Срок выдачи заявителю результата предоставления услуги – не более 30 дней со дня регистрации заявления |
| 3.5.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | 1. Руководитель Управления градостроительства, кабинет 214, телефон 76-55-90;2. Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, кабинет 210, телефон 76-55-99;3. Главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства - кабинет 205А, телефон 76-55-94 |
| 3.5.4. Критерии для принятия решений | Отсутствуют |
| 3.5.5. Результаты выполнения административной процедуры | Выдача заявителю или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| 3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Способом фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги, является подпись на втором экземпляре сопроводительного письма, в случае отправки результата муниципальной услуги посредством почтового отправления - реестр отправленной корреспонденции |
| 3.6. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур |
| 3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на Портале государственных услуг Красноярского края http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа ЗАТО Железногорск в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admk26.ru.Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен [подразделом 1.3](#P43) настоящего Регламента.3.6.2. Образец заявления заявитель может получить в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на Портале государственных услуг Красноярского края http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа ЗАТО Железногорск в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admk26.ru.Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте городского округа ЗАТО Железногорск в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admk26.ru в разделе «Муниципальная услуга».3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонного обращения, электронной почты к специалистам и (или) должностным лицам Управления градостроительства по адресам, указанным в [подразделе 1.3](#P43) настоящего Регламента.3.6.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронной форме или через Единый портал. 3.6.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено |
| 3.7. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг |
| 3.7.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются в рамках административной процедуры 3 |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента  | Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляет руководитель Управления градостроительства.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений  | Текущий контроль за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок  |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок  | Проверки могут быть плановые и внеплановые. Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации  |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц  |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей  | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей  | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществить защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников |
| 5.2. Предмет жалобы  | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, в том числе, в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба  | Жалоба направляется в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.Должностным лицом, на имя которого направляется жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальнойслуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы  | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника структурного подразделения КГБУ «МФЦ» подаются руководителю структурного подразделения КГБУ «МФЦ».Жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГБУ «МФЦ» подаются учредителю структурного подразделения КГБУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через структурное подразделение КГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, либо «Портала государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГБУ «МФЦ», работника структурного подразделения КГБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КГБУ «МФЦ», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, либо «Портала государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, либо «Портала государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего КГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы  | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ», учредителю КГБУ «МФЦ», руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы  | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;2) в удовлетворении жалобы отказывается |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы  | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы  | Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admk26.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, либо «Портале государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, по телефонам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента |
| Приложения к административному регламенту |
| [Приложение А](#P342) | Блок-схема административных процедур при предоставлении Администрацией ЗАТО г. Железногорск муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |
| Приложение Б | Форма заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (группы объектов) |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов

Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов

Принятие решения о согласовании либо отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Направление (выдача) результата предоставления услуги

Приложение Б

к Административному регламенту

Форма заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (группы объектов)

|  |
| --- |
|  |
|  *Данные отправителя\** |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | *(наименование уполномоченного органа) номер запроса* *дата направления запроса* |

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (группы объектов) в соответствии с представленными материалами.

Перечень необходимых сведений:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид работ  |  |
| Кадастровый(-е) номер(-а) земельного(-ых) участка(-ов)  |  |
| Кадастровый(-е) номер(-а) объекта(-ов) капитального строительства  |  |
| Наименование(-я) объекта(-ов)  |  |
| ФИО автора архитектурного проекта  |  |
| Дата решения об утверждении документации по планировке территории  |  |
| Номер решения об утверждении документации по планировке территории  |  |
| Наименование органа, утвердившего документацию по планировке территории  |  |
| Дата ранее выданного решения о согласовании АГО  |  |
| Номер ранее выданного решения о согласовании АГО  |  |
| Наименование органа, ранее выдавшего решение о согласовании АГО  |  |
| Дата решения о согласовании АГО аналогичного многоквартирного жилого дома  |  |
| Номер решения о согласовании АГО аналогичного многоквартирного жилого дома  |  |
| Наименование органа, выдавшего решение о согласовании АГО аналогичного многоквартирного жилого дома  |  |

**Приложения:**

1) Материалы по описанию архитектурно-градостроительного облика объекта (группы объектов) (текстовые и графические материалы, предусмотренные НПА субъектов РФ)

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя

3) Правоустанавливающие документы на земельный(-е) участок(-и)

4) Правоустанавливающие документы на ОКС

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О.}  | Сведения об электронной подписи  |
| ДД.ММ.ГГГГ  |

\* Данные Представителя (Фамилия, Имя, Отчество, Наименование документа, удостоверяющего личность, Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан, Телефон, Электронная почта, Документ, подтверждающий полномочия); Данные заявителя ФЛ (Фамилия, Имя, Отчество, Наименование документа, удостоверяющего личность, Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан, Телефон, Электронная почта); Данные заявителя ИП (Фамилия, Имя, Отчество, ОГРНИП, ИНН, Наименование документа, удостоверяющего личность, Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан, Телефон, Электронная почта); Данные заявителя ЮЛ (Полное наименование организации, Организационно-правовая форма организации, ОГРН, ИНН, Телефон, Электронная почта)