

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЧИТА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 октября 2016 г. N 319

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ОБЛИКА ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЧИТА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Чита"
от 19.12.2016 [N 380](#), от 04.04.2017 [N 116](#), от 29.09.2017 [N 244](#),
от 24.05.2018 [N 159](#), от 24.01.2019 [N 36](#))

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа "Город Чита" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя руководителя администрации - и.о. председателя комитета градостроительной политики администрации городского округа "Город Чита" А.Д.Михайлова.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа "Город Чита" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещенном по адресу www.admin.chita.ru.

И.о. руководителя администрации
О.В.КУЗНЕЦОВ

Приложение
к постановлению администрации
городского округа "Город Чита"
от 21 октября 2016 г. N 319

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ОБЛИКА ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЧИТА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации городского округа "Город Чита" по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа "Город Чита", (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Комитета градостроительной политики администрации городского округа "Город Чита" (далее - Комитет) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо их представителями.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности:

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) у специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Комитета), по месту нахождения Комитета по адресу: Забайкальский край, 672000, г. Чита, ул. Шестиперова, 66;
(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Чита" от 04.04.2017 N 116, от 24.05.2018 N 159)

2) по телефону Комитета: 8(3022) 32-60-23;
(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Чита" от 04.04.2017 N 116, от 24.05.2018 N 159)

3) путем письменного обращения в Комитет по адресу: г. Чита, ул. Шестиперова, 66;
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 04.04.2017 N 116)

4) посредством обращения в Комитет по электронной почте: kgp_chita@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации: www.admin.chita.ru;

6) на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Портал); (пп. 6 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36)

7) из информационного стенда, оборудованного в месте оказания услуги; (пп. 7 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.05.2018 N 159)

8 - 11) исключены. - [Постановление](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.05.2018 N 159.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Комитете:

понедельник, вторник - с 8 час. 30 мин. до 17 час. 45 мин.;

среда, четверг - с 8 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.;

пятница - неприемный день;

перерыв на обед - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

(п. 1.3.2.1 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 19.12.2016 N 380)

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ Забайкальского края") и в филиале КГАУ "МФЦ Забайкальского края":

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36)

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: 08-00 до 18-00, без обеденного перерыва;

- вторник: 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва;

- первая и вторая пятница месяца - неприемные дни;

- воскресенье: выходной день.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента с [приложениями](#);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа "Город Чита".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

- абзац третий исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.05.2018 N 159.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оформление одного из следующих решений:

- о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в муниципальном образовании городской округ "Город Чита" (далее - согласование архитектурно-градостроительного облика объекта);

- об отказе согласования архитектурно-градостроительного облика объекта в муниципальном образовании городской округ "Город Чита" (далее - отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 29.09.2017 N 244)

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#) административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации от 14 ноября 2002 года N 138-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- [Постановлением](#) Правительства Забайкальского края от 5 марта 2015 года N 87 "О государственной информационной системе Забайкальского края "Платформа развития информационных систем";
- абзац пятнадцатый исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.05.2018 N 159;
- [Уставом](#) городского округа "Город Чита";
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.05.2018 N 159)
- [Правилами](#) благоустройства территории городского округа "Город Чита", утвержденными решением Думы городского округа "Город Чита" от 19.10.2017 N 111;
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.05.2018 N 159)
- [Положением](#) о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (АГО) объекта на территории городского округа "Город Чита", утвержденным решением Думы городского округа "Город Чита" от 22.02.2018 N 15;
(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.05.2018 N 159)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: один и тот же фрагмент текста

повторяется дважды.

- настоящим административным регламентом.

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.

2.6.1. Для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта Заявитель подает (направляет) в Комитет [заявление](#) (приложение N 2) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса.

К заявлению прилагаются:

КонсультантПлюс: примечание.

В документе, видимо, допущен пропуск текста: следует читать "в случае обращения физического лица или лица".

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя (в случае обращения физического *** или лица, уполномоченного Заявителем);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта;

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, сооружения), в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта (при наличии);

5) паспорт архитектурно-градостроительного облика (АГО) создаваемого (реконструируемого, изменяемого) объекта в прошитом виде на бумажном носителе и на электронном носителе в двух экземплярах, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными [Положением](#) о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (АГО) объекта на территории городского округа "Город Чита", утвержденным решением Думы городского округа "Город Чита" от 22.02.2018 N 15;

6) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с собственниками данного объекта. Согласование с собственниками помещений в многоквартирных жилых домах должно осуществляться в порядке, установленном Жилищным [кодексом](#) РФ;

7) решение Градостроительного совета в случаях, предусмотренных [Положением](#) о Градостроительном совете городского округа.

(пп. 2.6.1 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.05.2018 N 159)

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены одновременно с оригиналами и заверены лицом, принимающим документы. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно: согласование проекта архитектурно-градостроительного облика объекта с собственниками данного объекта.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого разработан проект архитектурно-градостроительного облика объекта, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 04.04.2017 N 116)

2.9. Запрет на требование от Заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий.

2.9.1. Комитет 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.10.1. Отказ в приеме документов не допускается.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В документе, видимо, допущен пропуск текста: следует читать "Основания для приостановления предоставления".

2.11.1. Основания для приостановления *** муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. В случае, если при приеме документов должностным лицом Комитета обнаружится отсутствие необходимых документов либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, Заявителю разъясняется о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Основаниями для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

являются:

- непредставление Заявителем необходимого комплекта документов, установленных [пунктами 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных с нарушениями, указанными в [пункте 2.11.2](#) настоящего административного регламента.

2.11.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление документов, утративших силу, в случае, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством;

- представление документов и информации, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание, в котором размещается Комитет, оборудуется вывесками с указанием его наименования и графика работы. Для доступа инвалидов вход в здание оборудован кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова сотрудника Комитета при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения. Входные двери, доступные для входа инвалидов, хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Комитета и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Комитета;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Комитета при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Также помещения, где могут находиться инвалиды на креслах-колясках, размещены на уровне входа, ближайшего к поверхности земли.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.17.2. Места для ожидания и приема Заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Места для приема инвалидов оборудованы с учетом возможности размещения: маломобильного посетителя (обслуживаемого) с возможным сопровождением, персонала, функционального оборудования и мебели для осуществления обслуживания (самообслуживания), дополнительной зоны (с резервной площадью для временного хранения кресла-коляски).

2.17.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.17.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны на рабочих местах установить таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.17.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

1) текст настоящего административного регламента;

2) образцы оформления заявлений и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4) иные сведения, имеющие значение для Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.17.6. В местах приема Заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7. На территории, прилегающей к местам расположения Комитета, отделов Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности обращения граждан в Комитет посредством электронной почты;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36)
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа "Город Чита" в сети "Интернет";
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.05.2018 N 159)
- е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- ж) комфортность ожидания предоставления услуги;
- з) комфортность получения муниципальной услуги;
- и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- г) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие),

принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

ж) количество обращений в суд Заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 1 взаимодействие продолжительностью 10 минут.

2.19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- размещение информации об услуге в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

- размещение на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

(пп. 2.19.1 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36)

2.19.2. - 2.19.3. Исключены. - [Постановление](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36.

2.19.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в [пункте 2.6](#) административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, не требуются.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Последовательность и выполнение административных процедур.

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

а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

в) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) в случае принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта - оформление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

д) в случае принятия решения об отказе согласования архитектурно-градостроительного облика объекта - оформление решения об отказе согласования архитектурно-градостроительного облика объекта;

е) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Комитета: (в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.05.2018 N 159)

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем заявления;

- проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;
- сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.2.3. Исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.05.2018 N 159.

3.2.4. Поступивший документ и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Комитет.

3.2.5. После регистрации документы направляются руководителю Комитета для вынесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.

3.3.1. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.11.3](#) настоящего административного регламента, должностное лицо почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.3.2. Должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолюцией руководителя Комитета "для рассмотрения".

3.3.4. В соответствии с запросом Заявителя Комитетом осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- оформление [решения](#) о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение N 4 к административному регламенту);

- оформление отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. (пп. 3.3.4 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.05.2018 N 159)

3.4. Подготовка решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. (пп. 3.4 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.05.2018 N 159)

3.4.1. Должностное лицо, в обязанности которого входит исполнение административной процедуры, определяет наличие согласования архитектурно-градостроительного облика объекта с собственниками

данного объекта.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.11.3](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет оформление согласования архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.3. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта, отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

3.5.2. При получении согласования архитектурно-градостроительного облика объекта, отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в Комитете Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Комитете, закрепленных в регламенте работы Комитета.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов Комитета осуществляют начальники отделов Комитета.

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

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Комитета и планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов Комитета, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения Комитета, их должностных лиц осуществляются на основании приказов Комитета. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Комитета руководитель Комитета дает письменные поручения заместителю руководителя о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Комитета, отделов Комитета;

информации, полученной из Комитета по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, КГАУ "МФЦ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ" И ЕГО РАБОТНИКОВ

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель при получении муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, путем подачи в Комитет, в КГАУ "МФЦ Забайкальского края" жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба). (пп. 5.1.1 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36)

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с [жалобой](#) (приложение N 3 к административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Чита" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Чита" 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Чита". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Чита";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" 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) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Чита". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 5.2.1 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36)

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Комитет, отделы Комитета.

5.3.2. Руководитель Комитета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.2. [Жалоба](#) подается в письменной форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем КГАУ "МФЦ Забайкальского края", а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. 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 КГАУ "МФЦ Забайкальского края" подаются руководителю этого КГАУ "МФЦ Забайкальского края". Жалобы на решения и действия (бездействие) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" подаются учредителю КГАУ "МФЦ Забайкальского края" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

(пп. 5.4.2 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36)

5.4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба заместителю руководителя администрации, осуществляющему контроль и координацию деятельности Комитета, или руководителю Комитета может быть направлена по почте, через КГАУ "МФЦ Забайкальского края", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта КГАУ "МФЦ Забайкальского края", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пп. 5.4.3 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36)

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пп. 5.4.4 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36)

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края", учредителю КГАУ "МФЦ Забайкальского края", в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, КГАУ "МФЦ Забайкальского края", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пп. 5.5.1 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36)

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет или отдел Комитета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или отделом Комитета, 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1](#) административного 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 Комитетом, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, 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.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36)

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.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа "Город Чита" от 24.01.2019 N 36)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. В случае, если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то он вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

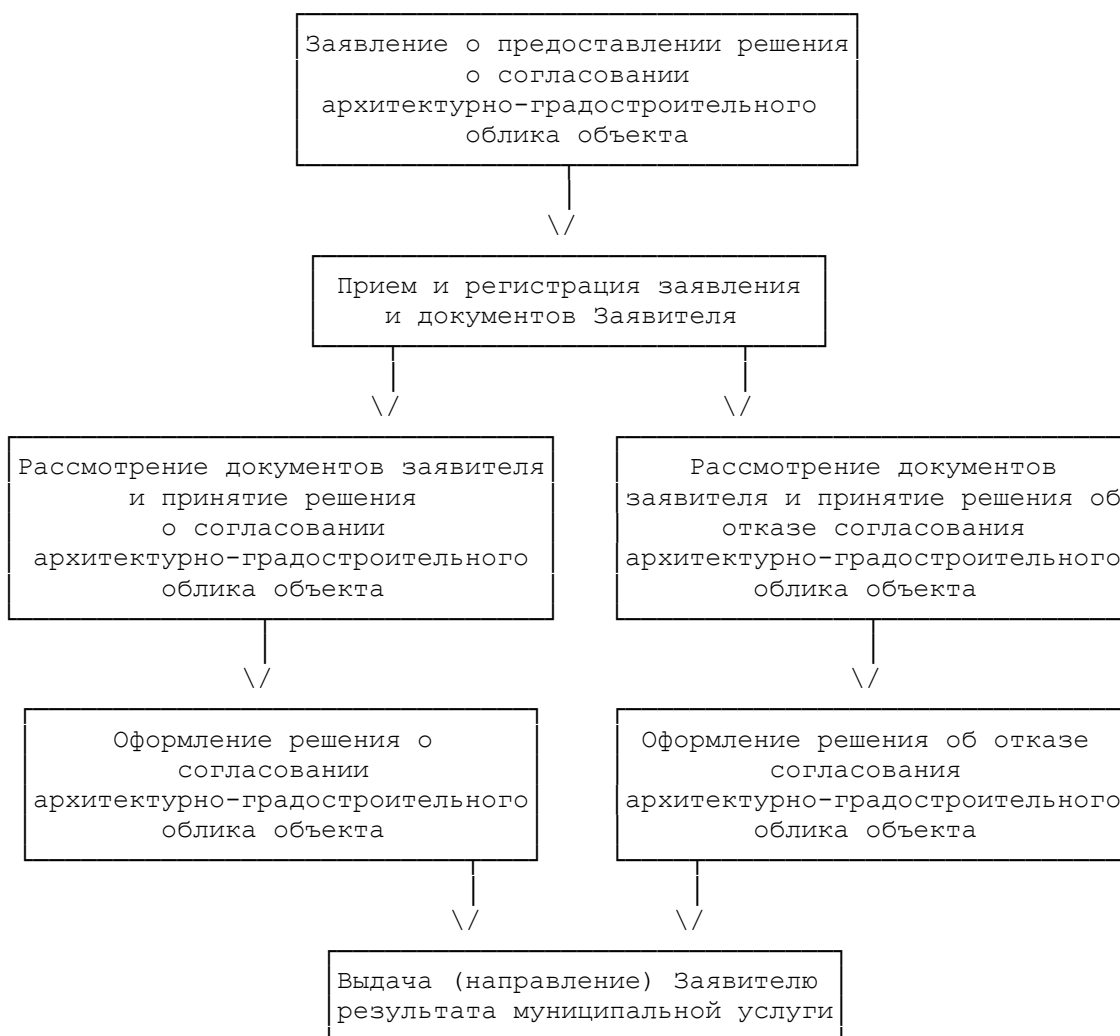
5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", посредством Портала, а также может быть сообщена заявителю специалистами Комитета с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

КонсультантПлюс: примечание.

Здесь и далее в официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо "Предоставление разрешения о согласовании" следует читать "Предоставление решения о согласовании".

Приложение N 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление разрешения
о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта на территории городского
округа "Город Чита"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение N 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление решения
о согласовании архитектурно-градостроительного

облика объекта на территории городского
округа "Город Чита"

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О., полное наименование организации
и организационно-правовой формы
юридического лица)

в лице (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность,

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
Адрес фактического проживания
(места нахождения)

ОГРН (для юридических лиц)

Контактная информация:

тел.: _____

эл. почта: _____

(при предоставлении услуги
в электронном виде)

Заявление

о предоставлении разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу _____ предоставить _____ решение _____ о _____ согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта для _____

(указать цель)

(реквизиты, дата разработки архитектурно-градостроительного облика объекта,
указать разработчика)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие на обработку предоставленных мной (нами)
персональных данных.

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное
подчеркнуть):

вручить лично;

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме
документа на бумажном носителе;

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата "___" _____ 201__ год

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение N 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление разрешения
о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта на территории городского
округа "Город Чита"

Руководителю администрации _____
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ

(должностного лица администрации)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование услуги)

Мною "___" _____ 20__ года в Администрацию _____ подано
заявление о предоставлении муниципальной услуги _____.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией (должностным
лицом Администрации) допущены нарушения действующего законодательства,
выразившиеся в _____

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о
результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному
выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной
почты:

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление решения
о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта на территории городского
округа "Город Чита"

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) администрации городского округа "Город Чита"
от 24.05.2018 N 159)

Решение
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

N _____ "___" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере
архитектуры и градостроительства,

осуществляющего выдачу решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства)

согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта
капитального строительства (реконструкции)
(нужное подчеркнуть)

со следующими характеристиками:

1.	Характеристики объекта					
1.1.	Наименование и адрес объекта					
1.2.	Характеристики земельного участка	Кадастровый номер	Площадь		Реквизиты град. плана	
2.	Автор(ы) архитектурного решения					
2.1.	Заказчик					
2.2.	Исполнитель проекта	Проектная организация	Главный архитектор		Главный инженер	
3.	Функциональное назначение объекта (совокупность функций)					
4.	Характеристики архитектурно-градостроительного облика объекта					
4.1.	Технико-экономические показатели объекта <*>	Площадь застройки	Общая площадь объекта		Строительный объем здания	
		Коэффициент застройки		Коэффициент плотности застройки		
		Количество машиномест постоянного хранения		Количество машиномест временного хранения		
4.2.	Объемно-планировочные параметры объекта	Ширина <*> (расстояние между основными продольными разбивочными осями А -...)	Длина <*> (расстояние между основными поперечными разбивочными осями 1 -...)	Этажность (все надземные этажи, в т.ч. технический этаж, мансардный, а также цокольный этаж, если верх его перекрытия находится выше средней планировочной отметки земли не менее чем на 2 м)	Количество этажей (все этажи, включая подземный, подвальный, цокольный, надземный, технический, мансардный и другие)	Высота <*> (расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до

					наивысшей точки конька скатной крыши)
4.3.	Общий вид согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта (фасады)	В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF			
4.4.	Ведомость наружной отделки	Элементы объекта	Применяемые отделочные материалы	Согласованное цветовое решение (по шкале RAL)	
		Покрытие кровли			
		Основное решение плоскости стен фасадов			
		Цоколь			
		Фасадное и оконное остекление			
		Оформление оконных и дверных проемов			
		Иные элементы фасадов			
		Приямки, входы в подвальные помещения			
		Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.)			
		Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, карнизы и др.)			
		Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители и др.)			

		Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования воздуха		
		Информационные элементы и устройства фасадов зданий и сооружений, рекламные конструкции		
		Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть		
		Другое		

 <*> Могут уточняться при подготовке рабочей документации.

Приложение: Архитектурное решение - альбом (паспорт АГО).

Согласовано:

Председатель комитета
 градостроительной политики
 администрации городского округа
 "Город Чита"

_____/_____
 подпись / расшифровка подписи

Получено:
