



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления**

**департаментом градостроительства**

**и архитектуры администрации**

**города Перми муниципальной**

**услуги** **«Предоставление решения**

**о согласовании архитектурно-**

**градостроительного облика**

**объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г.
№ 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми в установленном администрацией города Перми порядке, не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги, разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ, и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь»
и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие
с 01 сентября 2023 г.

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Перми Андрианову О.Н.

Глава города Перми Э.О. Соснин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Перми

от

**Административный регламент**

**предоставления департаментом градостроительства**

**и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на:

1) объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, действие градостроительного регламента, на которые не распространяется;

2) объекты, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;

3) объекты, расположенные на земельных участках, находящиеся в пользовании учреждений, исполняющих наказание;

4) объекты обороны и безопасности, объекты Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;

5) гидротехнические сооружения;

6) объекты и инженерные сооружения, предназначенные для производства
и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;

7) подземные сооружения;

8) объекты капитального строительства, предназначенные для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв
и водных объектов;

9) объекты капитального строительства, предназначенные (используемые) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

10) объекты капитального строительства, предназначенные для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;

11) объекты капитального строительства, предназначенные для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;

12) объекты капитального строительства, связанные с обращением с радиоактивными отходами;

13) объекты капитального строительства, связанные с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;

14) объекты использования атомной энергии;

15) опасные производственные объекты, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, являющиеся правообладателями земельного участка,
на котором планируется строительство объекта капитального строительства,
или правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами
и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) подается (направляется) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть подано (направлено):

посредством почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P80) настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением
о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ http://mfc-perm.ru.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде
на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте dga@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.gorodperm.ru (далее – Официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале http:// www.gosuslugi.ru;

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение Заявления;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.7. На Официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Заявления**;**

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей услуги;

основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (342) 212-50-78.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанному в [пункте 1.](#P117)9 настоящего Административного регламента номеру телефона;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным
в [пункте 1.4](#P86) телефонным номерам, в случае если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в форме распоряжения начальника Департамента (далее – решение о согласовании);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – решение об отказе в предоставлении услуги).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

направление (выдача) решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги) – 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте Заявления с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P153) настоящего Административного регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г.
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г.
№ 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных
и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г.
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г.
№ 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства № 277);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г.
№ 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2020 № 600 «Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация»;

решение Пермской городской Думы от 26 июня 2007 г. № 143 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Перми»;

решение Пермской городской Думы от 27 сентября 2011 г. № 193 «О создании департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми»;

*постановление администрации города Перми от № «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Перми».*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и представляемые Заявителем лично:

2.6.1.1. направленное в Департамент Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту либо в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала;

2.6.1.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала) в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.6.1.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2.6.1.5. решения, определения и постановления судов общей юрисдикции
и арбитражных судов;

2.6.1.6. документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение государственные или муниципальные архивы.

Решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов; документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение государственные или муниципальные архивы, предоставляются Заявителем самостоятельно исключительно в случае, когда права на земельный участок и (или) объект капитального строительства не зарегистрированы в ЕГРН;

2.6.2. документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, включенных в соответствующий перечень, утвержденный решением Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. № 70 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми»:

2.6.2.1. раздел проектной документации объекта капитального строительства «Пояснительная записка»;

2.6.2.2. раздел проектной документации объекта капитального строительства «Схема планировочной организации земельного участка»;

2.6.2.3. раздел проектной документации объекта капитального строительства «Объемно-планировочные и архитектурные решения»;

2.6.3. в случае подачи Заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача Заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

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

В случае указания в Заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа на электронном носителе
к Заявлению прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USB-накопитель);

2.6.4. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

а) выписка из ЕГРН на объекты недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате Заявления с представленными документами либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления с представленными документами, представляемыми Заявителем:

2.8.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес указаны полностью и без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов
и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.8.2. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов
в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления с представленными документами:

2.9.1. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P153) настоящего Административного регламента, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 2.](#P167)8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента;

2.9.2. несоответствие Заявления требованиям, установленным пунктом 4 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденным постановлением Правительства № 857 (заполнение не всех полей формы Заявления);

2.9.3. у Департамента отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

2.9.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.9.5. Заявление подано в отношении объекта, на который не распространяется действие настоящего Административного регламента;

2.9.6. отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся
в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным
в градостроительном регламенте.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление с представленными документами, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с представленными документами в Департамент.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.15.2. место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.15.4. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления через Единый портал, посредством почтового отправления или через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента:

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов
в электронном виде посредством Единого портала в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. при подаче Заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Заявителя – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя – индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных
и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

2.17.2. при возврате Заявления с представленными документами (за исключением случая подачи Заявления в электронном виде), Заявление с представленными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, возвращается Заявителю.

2.17.3. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление с представленными документами в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

2.17.4. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Заявления без рассмотрения путем личного обращения в Департамент в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 16.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час., с 15.00 час. до 15.15 час.

Заявление представляется в месте приема документов: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

В случае поступления заявления об оставлении Заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, документы для получения муниципальной услуги, представленные в письменной форме
или на электронном носителе, возвращаются Заявителю.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление решения о согласовании включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация Заявления с представленными документами;

3.1.2. проверка Заявления с представленными документами;

3.1.3. подготовка проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в предоставлении услуги);

3.1.4. подписание решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги),

3.1.5. направление (выдача) решения о согласовании (решения об отказе
в предоставлении услуги).

3.2. Прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента Заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления с представленными документами осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.2.3. специалист, ответственный за прием в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, заносит сведения о Заявлении в государственную информационную систему (за исключением случая поступления Заявления посредством Единого портала) и осуществляет проверку поступивших Заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для возврата Заявления с представленными документами, установленных пунктами 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента;

3.2.4. в случае отсутствия оснований для возврата Заявления с представленными документами, установленных пунктами 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с представленными документами;

направляет в порядке, установленном постановлением Правительства
№ 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Заявление зарегистрировано»;

передает зарегистрированное Заявление с представленными документами
в отдел архитектуры управления архитектуры и городского дизайна Департамента (далее – Отдел);

3.2.5. в случае наличия оснований для возврата Заявления с представленными документами, установленных пунктами 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием:

обеспечивает подготовку и подписание решения о возврате Заявления
с представленными документами, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (за исключением случая подачи Заявления
с представленными документами посредством Единого портала), с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего Заявления с представленными документами;

в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в предоставлении услуги»;

направляет (выдает) решение о возврате Заявления с представленными документами способом, которым они были поданы, с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Департамент (за исключением случая подачи Заявления с представленными документами посредством Единого портала).

В случае подачи Заявления с представленными документами в электронном виде посредством Единого портала решение об отказе в возврате Заявления
с представленными документами подготавливается и направляется Заявителю
в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа посредством заполнения интерактивной формы, реализованной на Едином портале;

3.2.6. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей в Отдел, либо возврат Заявления с представленными документами, по основаниям, установленным пунктами 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента;

3.2.7. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с представленными документами в Департамент.

3.3. Проверка Заявления с представленными документами:

3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления с представленными документами
в Отдел.

Начальник Отдела определяет ответственного специалиста из числа сотрудников Отдела и в этот же день передает ему поступившее Заявление с представленными документами;

3.3.2. ответственный специалист:

3.3.2.1. осуществляет проверку поступивших Заявления с представленными документами на наличие / отсутствие оснований для возврата Заявления с представленными документами, установленных пунктами 2.9.3-2.9.6 настоящего Административного регламента, в том числе на соответствие требованиям законодательства, пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3.3.2.2. в случае наличия оснований для возврата Заявления с представленными документами, установленных пунктами 2.9.3-2.9.6 настоящего Административного регламента, в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления с представленными документами в Департаменте, обеспечивает подготовку и подписание решения о возврате Заявления с представленными документами по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (за исключением случая подачи Заявления с представленными документами посредством Единого портала), с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего Заявления с представленными документами;

в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в предоставлении услуги»;

направляет (выдает) решение о возврате Заявления с представленными документами способом, которым они были поданы, с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших
в Департамент (за исключением случая подачи Заявления с представленными документами посредством Единого портала).

В случае подачи Заявления с представленными документами в электронном виде посредством Единого портала решение об отказе в возврате Заявления
с представленными документами подготавливается и направляется Заявителю
в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа посредством заполнения интерактивной формы, реализованной на Едином портале;

3.3.2.3. в случае отсутствия оснований для возврата Заявления с представленными документами, установленных пунктами 2.9.3-2.9.6 настоящего Административного регламента, не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника Отдела Заявления с представленными документами:

подготавливает и направляет межведомственные запросы сведений и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций
и которые Заявитель вправе представить самостоятельно.

Выполнение межведомственных запросов осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственных запросов является получение запрашиваемых сведений и документов либо отказ в их представлении;

3.3.2.4. по результатам проверки Заявления с представленными документами, подготовки и направления межведомственных запросов сведений и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно,в срок не более 2 рабочих дней, со дня поступления сведений и документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, направляет разделы проектной документации, указанные в пунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, в Комиссию по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории города Перми (далее - Комиссия), организует заседание Комиссии в соответствии с постановлением администрации города Перми, получает протокол заседания Комиссии;

3.3.3. результатом административной процедуры является поступление ответственному специалисту протокола заседания Комиссии либо возврат Заявления с представленными документами, по основаниям, установленным пунктами 2.9.3-2.9.6 настоящего Административного регламента;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней со дня поступления Заявления с представленными документами в Департамент.

3.4. Подготовка проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в предоставлении услуги):

3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление ответственному специалисту протокола заседания Комиссии.

С учетом протокола заседания Комиссии ответственный специалист подготавливает проект решения о согласовании (проект решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

При подготовке проекта решения об отказе в предоставлении услуги ответственный специалист указывает на все установленные в ходе проверки документов основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, с обоснованием несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям
к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, и предложениями (при наличии)
по доработке разделов проектной документации.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в предоставлении услуги).

Подготовленный проект решения о согласовании (проект решения об отказе в предоставлении услуги) ответственный специалист передает (направляет) на подпись должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги) (далее – должностное лицо);

3.4.2. результатом административной процедуры является подготовленное
и переданное (направленное) на подпись должностному лицу решение о согласовании (решение об отказе в предоставлении услуги);

3.4.3. максимальный срок административной процедуры – не более 1рабочего дня со дня поступления ответственному специалисту протокола заседания Комиссии.

3.5. Подписание решения о согласовании (решение об отказе в предоставлении услуги):

3.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в предоставлении услуги) должностному лицу на подписание;

3.5.2. должностное лицо рассматривает проект решения о согласовании (проект решения об отказе в предоставлении услуги) на соответствие утвержденной форме, действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний к проекту решения о согласовании (проекту решения об отказе в предоставлении услуги) должностное лицо возвращает проект решения о согласовании (проект решения об отказе в предоставлении услуги) ответственному специалисту для устранения замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом
в тот же день.

При отсутствии замечаний должностное лицо осуществляет подписание решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги) и передает решение о согласовании (решение об отказе в предоставлении услуги) ответственному специалисту;

3.5.3. ответственный специалист в порядке, установленном постановлением Правительства № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему, в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, и направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Услуга оказана» (в случае принятия решения
о согласовании) либо «Отказано в предоставлении услуги» (в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги).

В случае указания в Заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги через МФЦ либо посредством почтового отправления, передает решение о согласовании (решение об отказе в предоставлении услуги) в отдел приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента
для направления Заявителю;

3.5.4. результатом административной процедуры является подписанное
и переданное в отдел приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента решение о согласовании (решение об отказе в предоставлении услуги);

3.5.5. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта решения о согласовании (проекта решения об отказе в предоставлении услуги) должностному лицу на подписание.

3.6. Направление (выдача) решения о согласовании (решения об отказе
в предоставлении услуги):

3.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги) специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

Решение о согласовании (решение об отказе в предоставлении услуги) ответственным специалистом представляется специалисту отдела, ответственному за выдачу документов, не позднее 10.00 час. рабочего дня, следующего за последним днем подписания решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги);

3.6.2. специалист отдела, ответственный за выдачу документов, направляет (выдает) Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении (через МФЦ, посредством почтового отправления), подписанное решение о согласовании (решение об отказе в предоставлении услуги).

3.6.3. результатом административной процедуры является направление (выдача) способом, определенным Заявителем в Заявлении, решения о согласовании (решения об отказе в предоставлении услуги).

В случае указания в Заявлении, направленном Заявителем через Единый портал, о необходимости получения результата муниципальной услуги дополнительно на бумажном носителе, специалист отдела, ответственный за выдачу документов, направляет (выдает) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, определенным Заявителем в Заявлении (через МФЦ, в Департаменте).

В случае указания в Заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа на электронном носителе результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в одном экземпляре выдается Заявителю на электронном носителе.

В случае неполучения Заявителем результата муниципальной услуги в Департаменте результат муниципальной услуги хранится в отделе приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента до востребования;

3.6.4. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня следующего за днем подписания и передачи специалисту, ответственному за выдачу документов, решения о согласовании (решения об отказе
в предоставлении услуги).

3.7. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника Департамента, в случае если полномочия
по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы
от начальника Департамента иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную
и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии,
что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется
в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, муниципальных учреждений города Перми, их должностных лиц и работников при предоставлении муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги
«Предоставление решения

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

# В департамент

# градостроительства и архитектуры администрации города Перми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для индивидуального предпринимателя или физического лица), наименование и организационно-правовая форма заявителя (для юридического лица)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты заявителя (для Индивидуального предпринимателя или физического лица), идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты заявителя (для юридического лица)

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

# **о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства**

# Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование (функциональное назначение) объекта капитального

# строительства, архитектурный облик которого согласовывается,

# строительство/реконструкция (лишнее зачеркнуть)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (площадь, этажность объекта)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (кадастровый номер земельного участка)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (кадастровый номер здания, строения, сооружения, адрес объекта капитального строительства (при реконструкции)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (реквизиты правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение

# (при реконструкции)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (реквизиты ранее выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (в случае внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты нормативных актов об утверждении границ территорий объектов культурного наследия, об установлении зон охраны объектов культурного наследия (в случае нахождения земельного участка или объекта капитального строительства в границах территорий объектов культурного наследия)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (вид отделки фасадов/цоколя)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (цвета отделочных материалов фасадов по цветовому стандарту международной системы RAL Classic, RAL Design System plus)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (цвета кровли по цветовому стандарту международной системы RAL Classic)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (высота помещений первого этажа объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, примыкающем к красным линиям, и фасады которого ориентированы на красные линии)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (процент остекления первого этажа фасадов, выходящих или ориентированных на территории общего пользовании/ выходящих или ориентированных на внутриквартальную территорию)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (площадь остекления входных групп, выходящих или ориентированных на территории общего пользования/ выходящих или ориентированных на внутриквартальную территорию)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие/отсутствие козырька на входной группе либо ее заглубление внутрь фасада)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (максимальная высота отметки пола помещения у входа в надземный этаж объекта капитального строительства над отметкой уровня тротуара в месте примыкания входа к красной линии)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (вид архитектурно-художественной подсветки)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цвета отделки (окраски) маскирующих ограждений (решеток, экранов) систем
кондиционирования по цветовому стандарту международной системы
RAL Classic, RAL Design System plus)

# Приложение документы (информация, сведения), необходимые для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

# 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указать перечень прилагаемых к заявлению документов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми (614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 15) на обработку следующих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»:

фамилия, имя, отчество;

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате
его выдачи и выдавшем органе;

адрес места жительства (проживания);

адрес электронной почты для корреспонденции (в случае предоставления такого адреса).

Настоящее согласие предоставляется: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует
в течение срока хранения документов, установленного для хранения официальных документов.

Согласие может быть отозвано полностью или частично в любое время
на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми в произвольной форме.

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Прошу выдать результат муниципальной услуги:

* почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
* лично в Департаменте;
* лично в МФЦ;
* через Единый портал.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми

муниципальной услуги

«Предоставление решения
о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального

строительства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

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

 (сведения о Заявителе (представителе Заявителя)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**о возврате Заявления с представленными документами**

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

 (дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего Заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принято решение о возврате Заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный
на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должность лица, уполномоченного (подпись)

 на принятие решения)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

градостроительства и архитектуры

администрации города Перми

муниципальной услуги

«Предоставление решения

о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального

строительства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

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

**Решение об отказе в предоставлении услуги**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего Заявления, зарегистрированного
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(функциональное назначение и основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии),

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции), местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция
объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте; обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте; предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом

градостроительства и архитектуры

администрации города Перми

муниципальной услуги

«Предоставление решения

о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального

строительства»

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
| прием и регистрация Заявления с представленными документами – не более 1 рабочего дня |
|  |
| проверка Заявления с представленными документами – не более 6 рабочих дней |
|  |
| подготовка проекта решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства (решения об отказе в предоставлении услуги) – не более 1 рабочего дня |
|  |
| подписание решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства (решения об отказе в предоставлении услуги) – не более 1 рабочего дня |
|  |
| направление (выдача) решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства (решения об отказе в предоставлении услуги) – не более 1 рабочего дня |