Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 28февраля 2018 г. № 187

(в редакции постановления   
Администрации города Вологды

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги   
по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории городского округа города Вологды

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории городского округа города Вологды (далее - муниципальная услуга) устанавливает правила предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются правообладатель земельного участка (физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=96CBA02140557D8EFDF1E4FA63CD8A419834789FCC05611BAEA3C89F3458AAAAA8EF150C31C9E98B19F7D1BD680EEC4FC02BCFC54285sBQ1J) Градостроительного кодекса Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории городского округа города Вологды осуществляется   
в отношении вновь возводимых и реконструируемых объектов капитального строительства в границах территорий, отображаемой на карте градостроительного зонирования, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, за исключением:

1. объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые не распространяется;
2. объектов, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;
3. объектов, расположенных на земельных участках, находящихся   
   в пользовании учреждений, исполняющих наказание;
4. объектов обороны и безопасности, объектов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;
5. гидротехнических сооружений;
6. объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;
7. подземных сооружений;
8. объектов капитального строительства, предназначенных 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. объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;
10. объектов капитального строительства, предназначенных   
    для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;
11. объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;
12. объектов капитального строительства, связанных с обращением   
    с радиоактивными отходами;
13. объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;
14. объектов использования атомной энергии;
15. опасных производственных объектов, определяемых в соответствии   
    с законодательством Российской Федерации;

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Орган Администрации города Вологды, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, ул. Ленина, д. 2;

телефон: (8172) 72-05-20.

Адрес электронной почты: ua@vologda-city.ru.

Официальный сайт Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://vologda.gosuslugi.ru (далее - Интернет-сайт).

График работы Уполномоченного органа: понедельник – пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.30; суббота - воскресенье - выходные дни, предпраздничные дни - с 08.00 до 16.00, перерыв - с 12.30 до 13.30.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-42-23.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Интернет-сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.4 Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

в газете «Вологодские новости»;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на Интернет-сайте,

на Едином портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа;

адрес Интернет-сайта;

адреса электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007&date=18.08.2023) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями).

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и (или) публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей   
за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы,   
в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ   
по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю,   
не представляется возможным посредством телефона, специалист Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться   
с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный   
за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее -   
при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.   
В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять   
(кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется   
в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа   
в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется   
в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

в государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории городского округа города Вологды.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Вологды в лице Уполномоченного органа.

2.2.1. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий,   
в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней   
со дня получения заявления и прилагаемых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB67C9094424B173526A2E11F4A7B1117BC55B7F9AF3B309B71939BF1AA5098FCD619B7D4p6a8K) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ   
(с последующими изменениями);

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB67C9094424B173526A2E11E4F7B1117BC55B7F9AF3B309B71939BF1AA5098FCD619B7D4p6a8K) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года   
№ 190-ФЗ (с последующими изменениями);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB67C9094424B173526A2E11C437B1117BC55B7F9AF3B309B71939BF1AA5098FCD619B7D4p6a8K) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB67C9094424B173527AAE01E4D7B1117BC55B7F9AF3B308971CB97F1A84F9EF2C34FE6923EF6DD2244A3F2F1E15CEFp1aFK) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB67C9094424B173521A2E5194B7B1117BC55B7F9AF3B309B71939BF1AA5098FCD619B7D4p6a8K) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  
(с последующими изменениями);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB67C9094424B173521ADEF1C497B1117BC55B7F9AF3B309B71939BF1AA5098FCD619B7D4p6a8K) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с последующими изменениями);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB67C9094424B173520A9E7194D7B1117BC55B7F9AF3B309B71939BF1AA5098FCD619B7D4p6a8K) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа   
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB67C9094424B173521ABE11A4F7B1117BC55B7F9AF3B308971CB97F1A84E91F0C34FE6923EF6DD2244A3F2F1E15CEFp1aFK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

[постановление](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB67C9094424B173526A9E7104C7B1117BC55B7F9AF3B308971CB97F1A84E99F4C34FE6923EF6DD2244A3F2F1E15CEFp1aFK) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года   
«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

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

[Устав](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A79474AEC53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB6D460AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K) городского округа города Вологды, принятый решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года № 301 (с последующими изменениями);

[решение](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4872444BEE53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C01FB1DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K) Вологодской городской Думы от 26 июня 2009 года № 72   
«Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа города Вологды» (с последующими изменениями);

[решение](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A74474EEF53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81FB3D360AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K) Вологодской городской Думы от 2 апреля 2007 года № 392   
«О Правилах благоустройства городского округа города Вологды» (с последующими изменениями);

решение Вологодской городской Думы от 21 декабря 2017 года № 1382   
«Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования городского округа города Вологды»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4B774F42EB53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB7DF60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K) Администрации города Вологды от 28 февраля 2023 года № 238 «Об утверждении Положения об Управлении архитектуры Администрации города Вологды»;

настоящий административный регламент.

2.6. В целях согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявитель подает в Уполномоченный орган заявление   
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – заявление) (примерная форма заявления приведена   
в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), которое содержит:

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

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

наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо уполномоченным представителем физического лица.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки.   
В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает   
в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в форме заявления вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается   
на Интернет-сайте с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

К заявлению, прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

Не допускается требовать иные разделы проектной документации объекта капитального строительства для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом, представитель заявителя представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии   
с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.7. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке и заверены подписью заявителя   
(либо его уполномоченного представителя).

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства написаны полностью;

в заявлении и в прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы не исполнены карандашом.

2.9. К заявлению могут быть приложены:

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику (сведения из Единого государственного реестра недвижимости);

копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости,   
в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта (сведения из Единого государственного реестра недвижимости), - в случае реконструкции объекта капитального строительства;

заключение органа исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

схему разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и вставками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта) в колористическом решении (предоставляется   
для объектов, расположенных вдоль магистральных (основных) улиц);

перспективные изображения проектируемого объекта (в колористическом решении), вставленные в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация) (предоставляется для объектов, расположенных вдоль магистральных (основных) улиц).

2.10. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы лично,   
либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа   
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При подаче заявления и прилагаемых документов 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.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Заявление и прилагаемые документы, предоставляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям Федерального закона   
от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(с последующими изменениями).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие поступившего заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным подпунктами 2.7.–2.8 настоящего административного регламента;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней   
со дня их получения способом, которым они были поданы.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

непредставление определенных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=AA7FA1E96BF86E16D689DDD10C4EB38CC5460CF1B021FF7110E8472BA7719CD80EC47E50ADBC7FD815A0BA6046960A7360572278B8DA2D7FBA25A135S5J8Q)6 настоящего административного регламента документов;

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;

получение ответа об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=AA7FA1E96BF86E16D689DDD10C4EB38CC5460CF1B021FF7110E8472BA7719CD80EC47E50ADBC7FD815A0BA614B960A7360572278B8DA2D7FBA25A135S5J8Q)9 настоящего административного регламента   
(если заявитель не представил их самостоятельно).

2.14. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства может быть обжаловано в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

2.15. В случае принятия Уполномоченным органом решения об отказе   
в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявитель имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства 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.

2.16. Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется   
на безвозмездной основе.

2.18. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является представление разделов проектной документации объекта капитального строительства, которые разрабатываются в соответствии   
с требованиями государственных стандартов на оформление чертежей и выполняются за счет средств заявителя.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.20.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в электронном журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.20.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен оборудоваться вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.21.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны помещаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях, такие помещения должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.21.3. Настоящий административный регламент, постановление Администрации города Вологды о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны   
для ознакомления на Интернет-сайте.

2.21.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями   
для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах должны устанавливаться таким образом,   
чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.21.5. Доступность к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
 в том числе и обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) определение специалистов Уполномоченного органа, ответственных   
за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность Уполномоченного органа: располагается   
в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением   
от остановок общественного транспорта;

г) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

д) доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии   
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

е) оборудование помещений Уполномоченного органа, местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

ж) соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

з) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями   
для предоставления возможности оформления документов;

и) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных жалоб граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.23. К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса КС2, утвержденные [приказом](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB67C9094424B173523ADE11D4C7B1117BC55B7F9AF3B308971CB97F1A84E99F7C34FE6923EF6DD2244A3F2F1E15CEFp1aFK) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года   
№ 796.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий)

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

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о согласовании (отказе   
в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта;

3) регистрация и выдача (направление) заявителю подготовленных документов.

[3.2](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). Прием, регистрация заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

[3.2.1](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

[3.2.2](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления и прилагаемых документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в электронном Журнале регистрации заявлений. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в течение одного рабочего дня направляет заявителю отказ в приеме заявления и приложенных документов (с указанием причин отказа) способом, указанным   
в заявлении. При поступлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью отказ в приеме заявления и прилагаемых документов направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги   
в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB67C9094424B173521ADEF19427B1117BC55B7F9AF3B309B71939BF1AA5098FCD619B7D4p6a8K) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»  
(с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с [частью 11 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB67C9094424B173521ABE11A4F7B1117BC55B7F9AF3B308971CB97F1A84D90F7C34FE6923EF6DD2244A3F2F1E15CEFp1aFK) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

[3.2.3](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган отметка   
о приеме заявления делается на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

[3.2.4](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного   
за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

[3.2.5](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист Уполномоченного органа, ответственный   
за делопроизводство, передает руководителю Уполномоченного органа.

[3.2.6](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа.

[3.3](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения   
о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

[3.3.1](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю Уполномоченного органа.

[3.3.2](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному   
за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление.

[3.3.3](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). В случае поступления заявления и прилагаемых документов   
в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших документов проводится проверка электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

[3.3.4](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также, в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней (в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в подпунктах 1 и 2 [пункта 2.9 раздела 2](#P196) настоящего административного регламента), обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB67C9094424B173521ABE11A4F7B1117BC55B7F9AF3B308971CB9EF7A31AC9B09D16B7D475FBD53E58A3F8pEaCK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

[3.3.5](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления,   
а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, предусмотренных [пунктом 2.](#P230)13 административного регламента, и в случае:

- отсутствия оснований, предусмотренных [пунктами 2.11, 2.](#P225)13 административного регламента, направляет документы на рассмотрение в Комиссию по согласованию архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства (далее - Комиссия);

- наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#P225)11 настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления с указанием причин и направляется способом, позволяющим подтвердить факт возврата;

- наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.13](#P230) настоящего административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе   
в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

По результатам рассмотрения разделов проектной документации Уполномоченный орган с учетом заключения Комиссии принимает решение   
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании, которые направляются заявителю   
в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет   
10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов Уполномоченным органом.

[3.3.6](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется по форме согласно приложению № 2   
к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется по форме согласно приложению   
№ 3 к настоящему административному регламенту.

Указанные в [настоящем](consultantplus://offline/ref=7550B0C5203968BC156E9977906921A1A77DAC7F739C43239C36D29CB2FAFF9A6AB8A84A68476D1513188425259526DEE7E5E6EDD3BD3351G0bDQ) пункте решения (далее – Решение) составляются   
в 2 экземплярах и подписываются руководителем Уполномоченного органа или его заместителем.

[3.4](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). Регистрация и выдача (направление) заявителю Решения

[3.4.1](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, двух экземпляров подписанного Решения.

[3.4.2](consultantplus://offline/ref=B27466BBD764DC88ADB6629D822E15133429F5EA1B4A744643EA53E0A6FF3D65C931CDC2B2EC4399F4C81BB5DE60AF8C640FAEFAEDFD5CE5022EED49p6a8K). Регистрация Решения осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, не позднее 10 рабочих дней с даты получения заявления.

3.4.3. Выдача (направление) Решения осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления способом, которым оно было подано.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом руководителя Уполномоченного органа на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется справка о результатах проверки и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих Уполномоченного органа   
к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций   
за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии   
с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9CECCC6C2EBA3C51433411E25C48E8313F9F10E9AD608DD3092E635ACCC5515E7010318567445781F607E280DCw0c7H) от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц

либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока   
таких исправлений;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления   
о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, его работника при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Мэра города Вологды и (или) руководителя Уполномоченного органа;

- жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята   
при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации   
в Журнале учета обращений граждан не позднее следующего рабочего дня   
со дня ее поступления в Уполномоченный орган.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих руководителю Уполномоченного органа, Мэру города Вологды.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме,   
а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с особенностями рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг   
в Администрации города Вологды, установленными [постановлением](consultantplus://offline/ref=11916D7F08E533C2196A8442FBBF100929A06967E86DD704B72B9AE3C536BD20A9DF3F5EF172B3D07A6007EA4F39933DA4J4m1H) Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года № 7950 «Об установлении особенностей рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг   
в Администрации города Вологды» (с последующими изменениями).

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа   
либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа   
либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа   
либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также   
на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней со дня обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа   
либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего,   
а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней   
со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда   
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды,   
а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в [пункте 5.11](#P388) настоящего 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 Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю   
в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения,   
а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по согласованию

архитектурно-градостроительного облика объекта

капитального строительства на территории

городского округа города Вологды

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | В Управление архитектуры  Администрации города Вологды | | | | |
|  | | | от | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения) | | |
|  | | | |
| (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) (далее - заявитель) | | | |
|  | | | |
| (почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | |
| Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (указывается объект капитального строительства): | | | | | | |
|  | | | | | | , |
| (наименование, адрес, иное описание местоположения, площадь, кадастровый номер (при наличии) | | | | | |  |
| расположенного (предполагаемого к размещению) на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (кадастровый номер, адрес) | | | | | |  |
| Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Документы, прилагаемые к заявлению:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | |
| Заявитель |  |  | | |  | |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по согласованию

архитектурно-градостроительного облика объекта

капитального строительства на территории

городского округа города Вологды

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
| РЕШЕНИЕ  о согласовании архитектурно-градостроительного облика  объекта капитального строительства | |
|  | |
| от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |
| --- | --- |
| местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции) |  |
| местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; |  |
| кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии) |  |
| кадастровый номер земельного участка (при его наличии) |  |
| функциональное назначение объекта капитального строительства |  |
| основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность) |  |
| соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте. |  |

|  |
| --- |
|  |

Начальник Управления архитектуры

Администрации города Вологды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по согласованию

архитектурно-градостроительного облика объекта

капитального строительства на территории

городского округа города Вологды

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика  объекта капитального строительства | |
| от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |
| --- | --- |
| местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции) |  |
| местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства; |  |
| кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии) |  |
| кадастровый номер земельного участка (при его наличии) |  |
| функциональное назначение объекта капитального строительства |  |
| основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность) |  |
| соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте. |  |
| обоснование несоответствия архитектурно- 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 |  |

Начальник Управления архитектуры

Администрации города Вологды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)