

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 05.08.2020 № 870

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объектов капитального
строительства на территории города Иванова»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории города Иванова» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией города Иванова и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории города Иванова», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических или юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают физические или юридические лица, планирующие осуществить на территории города Иванова строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или изменение архитектурно-градостроительного облика объекта, в отношении которого получено свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

1.5. Заявитель – получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о

согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории города Иванова» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Иванова в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

адрес электронной почты Управления: uags@ivgoradm.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.ivgoradm.ru/uags/home>.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Управление заявления о выдаче свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (объектов) капитального строительства на территории города Иванова (далее – заявление о выдаче Свидетельства АГО, заявление):

1) поданного лично заявителем или его представителем в Администрацию города Иванова через Управление;

2) направленного по почте в Управление;

3) направленного через официальный адрес электронной почты Управления;

4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (объектов) капитального строительства на территории города Иванова по форме, утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 16.07.2018 № 888 (далее – Свидетельство АГО);

- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (объектов) капитального строительства и отказе в выдаче свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (объектов) капитального строительства на территории города Иванова по форме, утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 16.07.2018 № 888 (далее – решение об отказе в согласовании АГО).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Свидетельства АГО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;
- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;
- распоряжение Правительства Ивановской области от 20.04.2016 № 62-рп «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению соблюдения на территории Ивановской области исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства»;
- Устав города Иванова;
- решение Ивановской городской Думы от 27.02.2008 № 694 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Иванова»;
- решение Ивановской городской Думы от 27.06.2012 № 448 «Об утверждении Правил благоустройства города Иванова»;
- постановление Администрации города Иванова от 17.12.2012 № 2888 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
- постановление Администрации города Иванова от 16.07.2018 № 888 «О некоторых вопросах согласования архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории города Иванова»;
- распоряжение Администрации города Иванова от 14.07.2010 № 312-р «Об утверждении порядка использования гербовой печати Администрации города Иванова»;
- распоряжение Администрации города Иванова от 14.09.2017 № 389-р «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и

градостроительства Администрации города Иванова»;

- распоряжение Администрации города Иванова от 19.07.2018 № 307-р «Об архитектурной комиссии при Администрации города Иванова».

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

2.6.1. Заявление о выдаче Свидетельства АГО по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, соответствующее требованиям к заполнению заявления о выдаче Свидетельства АГО, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Документ или его копия, удостоверяющие личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.5. Документы, состав и содержание которых утверждены в приложении № 3 к настоящему Регламенту (далее – материалы АГО).

Материалы АГО должны быть представлены на электронном носителе в одном экземпляре.

Предоставление материалов в электронном виде должно отвечать следующим требованиям:

- графические материалы – в формате *.dwg (программа AutoCAD), *.jpg, *.pdf единым файлом;

- текстовые материалы – *.doc, *.pdf на дисках CD/DVD.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно, то сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) могут быть получены Управлением посредством использования интернет-сервиса «Проверь себя и контрагента», размещенного на официальном сайте ФНС России, находящегося в свободном доступе.

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

2.9.1. Обращение с заявлением в отношении объекта (комплекса (группы) объектов), на который (которые) не распространяется действие настоящего Регламента.

Перечень объектов, в отношении которых не осуществляется

предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, приведен в постановлении Администрации города Иванова от 16.07.2018 № 888.

2.9.2. Обращение с заявлением, оформленным с нарушением обязательных требований к заполнению формы заявления, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.9.3. Обращение с заявлением, текст которого не поддается прочтению, в том числе не позволяет установить фамилию/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.9.4. Поступление заявления анонимного характера.

2.9.5. Подача заявления лицом, чьи полномочия не подтверждены.

2.9.6. Непредставление Заявителем обязательных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Регламента, необходимых для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства.

2.9.7. Наличие противоречий между содержанием заявления и содержанием прилагаемых документов.

2.9.8. Заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.9. Отсутствие у Администрации города Иванова полномочий по рассмотрению заявления.

В случае если отказ в приеме документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственным за делопроизводство, в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственным за делопроизводство, в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного заявления Заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, основания для отказа в приеме документов разъясняются Заявителю в письменном ответе в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в согласовании АГО):

2.10.1. Наличие противоречий между:

2.10.1.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного заявления;

2.10.1.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления;

2.10.1.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления.

2.10.2. Несоответствие материалов АГО критериям оценки, указанным

в постановлении Администрации города Иванова от 16.07.2018 № 888.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Запрещается 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 находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление самостоятельно;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в письме об отказе.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления Управлением.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема уполномоченными сотрудниками отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственными за делопроизводство.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к месту заполнения заявлений, к информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.19 настоящего Регламента, в кабинете № 622 (г. Иваново, пл. Революции, д. 6).

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих прием заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В Администрации города Иванова, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет (www.ivgoradm.ru, раздел «Администрация», подраздел «Подразделения», пункт «Управление архитектуры и градостроительства») (далее – Сайт), а также на Порталах.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Управления. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Управления;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.19. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8 (4932) 59-45-76.

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник: 13.00 - 16.00;

четверг: 9.00 - 12.00.

2.20. Прием заявлений уполномоченными специалистами отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственными за делопроизводство.

Телефон для справок: 8 (4932) 59-45-85;

факс: 8 (4932) 59-46-47.

График приема заявлений уполномоченными сотрудниками отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственными за делопроизводство:

понедельник - четверг: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00;

пятница: 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00;

суббота, воскресенье – выходной день.

2.21. При обращении на личный прием к специалисту Управления Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.22. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Управления, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;
- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.ivgoradm.ru, раздел «Администрация», подраздел «Подразделения», пункт «Управление архитектуры и градостроительства»);

- размещения на информационных стендах, расположенных в здании Управления;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Управления.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.23.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.24. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений, а также несоответствии содержания представленных документов требованиям действующего законодательства, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента является основанием для отказа в приеме документов.

2.25. Иные требования.

2.25.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента,

предоставленные Заявителем в форме электронного документа, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенной на Порталах формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности его копирования и заполнения в форме электронного документа.

В случае если заявление в форме электронного документа не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

2.25.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Управлении. При подаче заявления в форме электронного документа через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения данного заявления на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.25.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата он направляется посредством простого почтового отправления. Сведения об отправке простого почтового отправления уполномоченный сотрудник отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственный за делопроизводство, заносит в журнал учета и регистрации исходящей корреспонденции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о выдаче Свидетельства АГО с приложением соответствующих документов;
- 3) рассмотрение заявления о выдаче Свидетельства АГО и представленного пакета документов;
- 4) направление заявления о выдаче Свидетельства АГО и представленного пакета документов на рассмотрение в архитектурную комиссию при Администрации города Иванова, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) АГО;
- 5) согласование и подписание проекта решения о согласовании АГО (Свидетельство АГО) либо проекта решения об отказе в согласовании АГО.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктами 2.19-2.22 настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче свидетельства АГО с приложением соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче свидетельства АГО в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента.

Заявление регистрируется в порядке регистрации входящих документов, установленном в Администрации города Иванова, в день его поступления в Управление.

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к специалистам Управления, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявления о выдаче свидетельства АГО и приложенных к нему документов являются уполномоченные сотрудники отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственные за делопроизводство.

3.3.3. Сотрудники, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.3.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления заявления.

3.3.3.3. При поступлении заявления и документов на бумажном носителе по результатам их сканирования обеспечивают их перевод в электронные образы бумажных документов (в формате .tiff или в формате .pdf одним файлом с черно-белым разрешением 300 dpi), которые прикрепляют к регистрационно-контрольной карточке документа (далее – РКК) в системе электронного документационного оборота (далее – СЭДО).

Документы, указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Регламента, и документы, поступившие от Заявителя в форме электронных документов, сканированию не подлежат и прикрепляются к РКК в том формате, в каком были направлены.

3.3.3.4. Посредством СЭДО направляют заявление и документы начальнику Управления.

3.3.3.5. При поступлении заявления в форме электронного документа, выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае если заявление в форме электронного документа не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов и их возврате по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.8 пункта 2.9 настоящего Регламента;

4) в случае если заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Регламента, и передаются начальнику Управления для рассмотрения.

3.3.3.6. В случае если заявление подается способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, после принятия документов сотрудником, уполномоченным принимать заявления об оказании муниципальной услуги, Заявителю выдается копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о его получении.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче свидетельства АГО и представленного пакета документов.

3.4.1. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственным за делопроизводство, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В день регистрации заявления уполномоченный сотрудник отдела правового и документационного сопровождения Управления, ответственный за делопроизводство, направляет его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Управления.

Начальник Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов заместителю начальника управления – главному архитектору города и начальнику отдела генерального плана города для определения ответственного исполнителя (далее – ответственный специалист).

Ответственными за рассмотрение заявления о выдаче Свидетельства АГО, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов являются уполномоченные сотрудники отдела генерального плана города.

3.4.2. При получении заявления ответственный специалист:

3.4.2.1. Проводит проверку наличия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги к настоящему Регламенту, а также наличия прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, которые необходимы для получения муниципальной услуги.

3.4.2.2. В случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, получает сведения, содержащиеся в указанных документах, посредством использования интернет-сервиса «Проверь себя и контрагента», размещенного на официальном сайте ФНС России, находящегося в свободном доступе.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, ответственный специалист обеспечивает подготовку проекта письма Администрации города Иванова об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа, его согласование, представление на подпись начальнику Управления и последующее направление Заявителю.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.5. Направление заявления о выдаче свидетельства АГО и представленного пакета документов на рассмотрение в архитектурную комиссию при Администрации города Иванова, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) АГО.

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, ответственный специалист:

3.5.1.1. Назначает дату заседания архитектурной комиссии при Администрации города Иванова (далее – архитектурная комиссия);

3.5.1.2. Уведомляет членов архитектурной комиссии о предстоящем заседании с одновременным направлением им материалов АГО в срок не позднее чем за три дня до начала заседания комиссии посредством электронной связи с использованием сети Интернет.

3.5.2. Архитектурная комиссия осуществляет оценку материалов АГО, поступивших в Администрацию города Иванова, на соответствие критериям, установленным постановлением Администрации города Иванова от 16.07.2018 № 888.

3.5.3. Результат рассмотрения архитектурной комиссией материалов АГО оформляется в виде протокола заседания архитектурной комиссии и содержит рекомендации о соответствии/несоответствии представленных материалов АГО критериям, установленным постановлением Администрации города Иванова от 16.07.2018 № 888.

3.5.4. По результатам оценки материалов АГО на заседании архитектурной комиссии, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист подготавливает проект решения о согласовании АГО, оформленный в виде Свидетельства АГО.

3.5.5. По результатам оценки материалов АГО на заседании архитектурной комиссии, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист подготавливает проект решения об отказе в согласовании АГО.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.6. Согласование и подписание проекта решения о согласовании АГО (Свидетельство АГО) либо проекта решения об отказе в согласовании АГО.

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании АГО, оформленного в виде Свидетельства АГО, либо проекта решения об отказе в согласовании АГО ответственным специалистом.

3.6.2. При отсутствии оснований, указанных в 2.10 настоящего Регламента, с учетом протокола заседания архитектурной комиссии, ответственный специалист готовит два экземпляра проекта решения о согласовании АГО, оформленного в виде Свидетельства АГО.

3.6.3. После подготовки документы, указанные в пункте 3.6.2 настоящего Регламента, в соответствии с действующими правилами документооборота передаются на согласование соответственно начальнику отдела генерального плана города Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, затем – заместителю начальника Управления – главному архитектору города либо лицу, исполняющему его обязанности, затем – начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, и на подписание – заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему Управление, либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.4. Согласование осуществляется путем проставления подписи на

обратной стороне одного экземпляра подготовленного проекта решения о согласовании АГО.

3.6.5. Подпись заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего Управление, либо должностного лица, исполняющего его обязанности, удостоверяется гербовой печатью Администрации города Иванова на каждом из двух экземпляров.

3.6.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, с учетом протокола заседания архитектурной комиссии, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании АГО.

3.6.7. Проект решения об отказе в согласовании АГО подготавливается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом, указанным в пункте 3.6.3 настоящего Регламента.

3.6.8. Подготовка, согласование и подписание проекта решения об отказе в согласовании АГО осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.4, 3.6.5 настоящего Регламента.

3.6.9. В день подписания проекта решения о согласовании АГО, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о согласовании АГО либо проекта решения об отказе в согласовании АГО, осуществляет регистрацию решения о согласовании АГО путем проставления регистрационного номера и даты регистрации.

В день подписания проекта решения об отказе в согласовании АГО решению об отказе в согласовании АГО присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Администрации города Иванова.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.11. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.6.9 настоящего Регламента, процедура согласования и подписания проекта решения о согласовании АГО, оформленного в виде Свидетельства АГО либо проекта решения об отказе в согласовании АГО, завершается, муниципальная услуга считается предоставленной.

3.7. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре одним из следующих способов (по собственному выбору):

3.7.1. Непосредственно в Управлении в кабинете № 622 (г. Иваново, пл. Революции, д. 6);

3.7.2. Посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

3.7.3. В форме электронного документа, подписанного электронной подписью (по e-mail либо на руки при личной явке в Управление путем записи на электронный носитель Заявителя).

3.8. При обнаружении опечатки или технической ошибки или обращении Заявителя с просьбой об исправлении допущенных опечаток или технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги Свидетельстве АГО опечатки или технические

ошибки подлежат исправлению ответственным специалистом в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения или поступления такого обращения Заявителя путем зачеркивания ошибки, указания правильных данных и записи «Зачеркнутое «...» не читать, исправленному «...» верить» и проставлением даты.

Исправление допущенной опечатки или технической ошибки заверяется подписью заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего Управление, либо должностного лица, исполняющего его обязанности, и гербовой печатью Администрации города Иванова на основании заключения о необходимости такого исправления, подготовленного ответственным специалистом.

3.9. Заявитель может обратиться за выдачей дубликата ранее выданного Свидетельства АГО в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденным постановлением Администрации города Иванова от 17.12.2012 № 2888.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявления о выдаче свидетельства АГО и приложенных к нему документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги сотрудник Управления обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ в приеме и возврат заявления и прилагаемых к нему документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым пункта 2.12 настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Управления, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, и рассматривается им.

В случае обжалования решений заместителя главы Администрации, курирующего работу Управления, жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя Главы города Иванова и рассматривается им.

Почтовый адрес для направления жалоб:

153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6.

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя начальника Управления: uags@ivgoradm.ru;

- на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, на имя Главы города Иванова: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная», подраздел «Досудебное обжалование»;

- через Порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Личный прием Заявителей осуществляется начальником Управления, заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, вышестоящим должностным лицом Администрации города Иванова в соответствии с графиком.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).