Приложение 2
к постановлению Правительства
Москвы
от 2 февраля 2022 г. N 94-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕШНЕГО АРХИТЕКТУРНОГО РЕШЕНИЯ НЕЖИЛЫХ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ВНЕШНЕГО АРХИТЕКТУРНОГО РЕШЕНИЯ НЕЖИЛЫХ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений и оформление заключения о выполненных работах по изменению внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению (запросу) о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица, или их уполномоченных представителей.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" (далее - Единые требования).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1.3.1. Оформление решения о согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений (далее также - Решение).

1.3.2. Оформление заключения о выполненных работах по изменению внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений (далее также - Заключение).

1.3.3. Оформление заключения в отношении ранее выполненных работ по изменению внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений без оформления Решения (далее также - Заключение в отношении ранее выполненных работ).

1.3.4. Оформление решения о продлении срока действия Решения о согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений (далее также - Решение о продлении).

1.4. Предоставление государственной услуги города Москвы "Согласование проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений и оформление заключения о выполненных работах по изменению внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений" осуществляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее - Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой "Официальный портал Мэра и Правительства Москвы".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - согласование проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений и оформление заключения о выполненных работах по изменению внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений,

сооружений (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

2.2.3. Закон города Москвы от 30 апреля 2014 г. N 18 "О благоустройстве в городе Москве".

2.2.4. Постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

2.2.5. Постановление Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. N 633-ПП "Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы".

2.2.6. Постановление Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. N 359-ПП "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг".

2.2.7. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее - Москомархитектура).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Федеральной налоговой службой.

2.3.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.2.3. Государственным бюджетным учреждением города Москвы Московским городским бюро технической инвентаризации (далее - ГБУ МосгорБТИ).

2.3.2.4. Государственной инспекцией по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы (далее - Госинспекция по недвижимости).

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются согласования и документы, получаемые от:

2.3.3.1. Департамента культурного наследия города Москвы.

2.3.3.2. Госинспекции по недвижимости.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся собственниками либо одним из собственников нежилого здания, строения, сооружения или помещения в нежилом здании, строении, сооружении с функциональным назначением, указанным в Положении об изменении внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений в городе Москве,

утвержденном настоящим постановлением (далее - Положение), внешние поверхности которого подлежат изменению (далее - нежилые объекты).

2.4.1.2. Лица, которым нежилой объект, внешние поверхности которого подлежат изменению, находящийся в собственности города Москвы, предоставлен на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Интересы заявителей - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями, являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (прием запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен).

2.4.3. Государственная услуга физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) предоставляется после получения стандартного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее - постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП).

Для получения стандартного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала физическое лицо получает упрощенный доступ к подсистеме "личный кабинет" Портала, указывает в соответствующем разделе подсистемы "личный кабинет" Портала страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП.

Государственная услуга индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам предоставляется после получения доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП.

Для получения доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала индивидуальные предприниматели и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

Доступ к подсистеме "личный кабинет" Портала обеспечивается при наличии у заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы (информация), представляемые заявителем (представителем заявителя):

2.5.1.1.1. Запрос.

Запрос заполняется посредством внесения сведений, указанных в приложении к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность) (при подаче запроса

представителем заявителя).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.4. При обращении за получением Решения дополнительно предоставляются:

2.5.1.1.4.1. Проект изменения внешнего архитектурного решения нежилых объектов (далее - проект), оформленный в соответствии с Положением.

2.5.1.1.4.2. Техническое заключение о допустимости и безопасности работ по изменению внешнего архитектурного решения нежилого объекта (далее - техническое заключение), оформленное в соответствии с Положением (в случае если проект не содержит техническое заключение).

2.5.1.1.5. При обращении за оформлением Заключения в отношении ранее выполненных работ дополнительно предоставляется техническое заключение, оформленное в соответствии с Положением об изменении внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений в городе Москве.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи запроса от юридического лица).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи запроса от индивидуального предпринимателя).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.5.1.2.4. Документы технической инвентаризации, выполненные на основании инвентаризационного обследования, в составе: поэтажный план, выписка из технического паспорта здания (строения) (форма 1а), выданные уполномоченной организацией и содержащие информацию о годе постройки (за исключением случаев обращения за оформлением Заключения, Решения о продлении).

2.5.1.2.5. Документ технической инвентаризации сооружения (в случае подачи запроса в отношении сооружения, за исключением случаев обращения за оформлением Заключения, Решения о продлении).

2.5.1.2.6. Акт о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, либо акт об отсутствии факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, либо акт о подтверждении факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости.

2.5.1.3. Согласования и документы, получаемые уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры:

2.5.1.3.1. Согласование проекта, технического заключения Департаментом культурного наследия города Москвы при обращении за получением Решения, Заключения в отношении ранее выполненных работ при изменении внешнего архитектурного решения нежилых объектов, расположенных в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также в границах зон охраны объектов культурного наследия.

При повторных обращениях заявителя (представителя заявителя) за оформлением Решения, Заключения в отношении ранее выполненных работ получать согласование проекта, технического заключения от Департамента культурного наследия города Москвы не требуется в случаях, если в проект, техническое заключение не вносились изменения и с момента предыдущего согласования

прошло не более 6 месяцев.

Для получения согласования проекта либо технического заключения Департаментом культурного наследия города Москвы Москомархитектура направляет в Департамент культурного наследия города Москвы следующие документы:

- запрос о согласовании проекта либо технического заключения;

- проект либо техническое заключение.

2.5.1.3.2. Акт о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, либо акт об отсутствии факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, либо акт о подтверждении факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости Госинспекции по недвижимости, либо письмо Госинспекции по недвижимости, содержащее сведения об отсутствии нарушений законодательства при размещении объекта недвижимости (в случае если уполномоченной Москомархитектурой организацией при проведении натурного обследования объекта выявлены пристройки и (или) надстройки к нему, затрагивающие внешний архитектурный облик объекта, и при отсутствии информации о данном объекте и (или) земельном участке, на котором он расположен, в перечнях, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. N 819-ПП "Об утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по выявлению и пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков").

2.5.1.4. При предоставлении государственной услуги используются документы и информация, содержащиеся в информационных системах и ресурсах города Москвы, в том числе сведения о принадлежности нежилого здания, строения, сооружения к объектам культурного наследия, выявленным объектам культурного наследия, исторически ценным градоформирующим объектам, объектам историко-градостроительной среды, объектам, обладающим признаками объектов культурного наследия, а также о расположении объекта на территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении режимов использования земель и требований к градостроительным регламентам в границах таких зон.

2.5.1.5. При предоставлении государственной услуги используются сведения о членстве в саморегулируемой организации организаций, оформивших техническое заключение либо проект, содержащий техническое заключение, содержащиеся в открытых официальных источниках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право по собственной инициативе представить документы, указанные в пунктах 2.5.1.2 и 2.5.1.5 настоящего Регламента.

2.5.3. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет электронные образы документов в формате Portable Document Format с использованием архивации файлов ZIP (при необходимости).

2.5.4. Запрос с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителем заявителя).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя - физического лица подписание запроса с приложенными электронными образами документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи не является обязательным.

2.5.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является услуга "Предоставление документов технической инвентаризации", предоставляемая согласно постановлению Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. N 359-ПП "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг". Получение услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 17 марта 2017 г. N 106-ПП "О Порядке организации технического учета в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных

положений правовых актов) города Москвы".

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов и подведомственных государственным органам организаций, а также срок осуществления необходимых согласований с Департаментом культурного наследия города Москвы и не может превышать:

2.7.1.1. При обращении за получением Решения, Заключения, Заключения в отношении ранее выполненных работ 20 рабочих дней.

2.7.1.2. При обращении за оформлением Решения о продлении 9 рабочих дней.

2.7.2. Общий срок предоставления государственной услуги не включает срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.7.3. Срок рассмотрения Департаментом культурного наследия города Москвы документов, указанных в пункте 2.5.1.3 настоящего Регламента, включая срок направления согласования или отказа в согласовании проекта в Москомархитектуру, составляет не более 10 рабочих дней со дня их направления Москомархитектурой на рассмотрение в Департамент культурного наследия города Москвы.

В случае неполучения Москомархитектурой согласования Департамента культурного наследия города Москвы по истечении установленного для согласования срока документы, указанные в пункте 2.5.1.3 настоящего Регламента, считаются согласованными Департаментом культурного наследия города Москвы.

2.7.4. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной информационной системе Москомархитектуры, обеспечивающей регистрацию и контроль исполнения запросов заявителей (далее - ведомственная система Москомархитектуры).

2.7.5. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Москомархитектуры не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в Москомархитектуру.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Представленные документы утратили силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.8.1.3. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.4. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.6. Представление заявителем запроса и документов, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей лицу, подавшему запрос.

2.8.1.7. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента в качестве документов, подлежащих обязательному

представлению заявителем.

2.8.1.8. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.8.1.9. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления о предоставлении государственной услуги на Портале.

2.8.2. Иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Москомархитектуры.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость получения акта о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, либо акта об отсутствии факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, либо акта о подтверждении факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости, либо письма, содержащего сведения об отсутствии нарушений законодательства при размещении объекта недвижимости, от Госинспекции по недвижимости.

2.9.2. Иные основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем направления заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала в день возобновления предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Представленные документы утратили силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Наличие в документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Поступление от организаций, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Регламента, информации об отсутствии у них документов и информации, предусмотренных пунктом 2.5.1.2 настоящего Регламента, и (или) отсутствие документов, информации или сведений в официальных источниках, указанных в пункте 2.5.1.4 настоящего Регламента (если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе).

2.10.1.5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.6. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за получением Решения также является получение мотивированного отказа Департамента культурного наследия города Москвы в согласовании проекта (при изменении внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений, расположенных в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также в границах зон охраны объектов культурного наследия).

2.10.1.7. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за получением Заключения в отношении ранее выполненных работ также является получение мотивированного отказа Департамента культурного наследия города Москвы в согласовании технического заключения (при изменении внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений, расположенных в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также в границах зон охраны объектов культурного наследия).

2.10.1.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за оформлением Заключения, Заключения в отношении ранее выполненных работ также является несоответствие выполненных работ по изменению внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений проекту (техническому заключению).

2.10.1.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за оформлением Заключения, Заключения в отношении ранее выполненных работ также является невозможность доступа на территорию, где располагается нежилой объект, для оценки существующего положения нежилого объекта и выполнения натурного обследования уполномоченной организацией.

2.10.1.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за оформлением Решения о продлении также является истечение срока действия Решения на момент подачи запроса на получение Решения о продлении.

2.10.1.11. Объект входит в утвержденный Правительством Москвы перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), а также при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости.

2.10.1.12. Объект входит в утвержденный Правительством Москвы перечень земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участков, находящихся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, на которых размещено имущество (конструкции, строительные материалы и прочее), не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), а также при отсутствии разрешения на строительство для проведения работ по строительству (реконструкции) на указанных земельных участках.

2.10.1.13. Получение акта о подтверждении факта незаконного (нецелевого) использования

земельного участка либо акта о подтверждении факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости от Госинспекции по недвижимости.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры с использованием электронной подписи и направляется в подсистему "личный кабинет" Портала не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.11.1.1. При обращении за получением Решения:

2.11.1.1.1. Решение о согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилого объекта.

К решению о согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилого объекта прикладывается согласованный проект изменения внешнего архитектурного решения нежилого объекта.

2.11.1.1.2. Решение об отказе в согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилого объекта.

2.11.1.2. При обращении за оформлением Заключения, Заключения в отношении ранее выполненных работ:

2.11.1.2.1. Заключение о выполненных работах по изменению внешнего архитектурного решения нежилого объекта.

2.11.1.2.2. Заключение в отношении ранее выполненных работ по изменению внешнего архитектурного решения нежилого объекта.

К Заключению в отношении ранее выполненных работ по изменению внешнего архитектурного решения нежилого объекта прикладывается согласованное техническое заключение.

2.11.1.2.3. Решение об отказе в оформлении Заключения о выполненных работах по изменению внешнего архитектурного решения нежилого объекта.

2.11.1.2.4. Решение об отказе в оформлении Заключения в отношении ранее выполненных работ по изменению внешнего архитектурного решения нежилого объекта.

2.11.1.3. При обращении за оформлением Решения о продлении:

2.11.1.3.1. Решение о продлении согласования проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилого объекта.

2.11.1.3.2. Решение об отказе в оформлении Решения о продлении согласования проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилого объекта.

2.11.2. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала.

В случае указания в запросе о необходимости получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе электронный образ документа, подтверждающий предоставление государственной услуги, направленный заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала, выводится на листы формата А4 в черно-белом формате и выдается заявителю или его представителю на бумажном носителе (за исключением проекта, технического заключения) при личном обращении в службу "Одного окна" и приема граждан Москомархитектуры.

2.11.3. Сведения о результате предоставления государственной услуги вносятся в состав

данных электронного хранилища ведомственной системы Москомархитектуры и автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.3.1. Заявитель (физическое лицо - фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС; юридическое лицо - наименование организации, ОГРН, ИНН; индивидуальный предприниматель - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, ИНН).

2.11.3.2. Результат предоставления государственной услуги:

2.11.3.2.1. Решение о согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилого объекта (номер, дата выдачи, адрес нежилого объекта) с проектом изменения внешнего архитектурного решения нежилого объекта.

2.11.3.2.2. Заключение о выполненных работах по изменению внешнего архитектурного решения нежилого объекта (номер, дата выдачи, адрес нежилого объекта).

2.11.3.2.3. Заключение в отношении ранее выполненных работ по изменению внешнего архитектурного решения нежилого объекта (номер, дата выдачи, адрес нежилого объекта) с техническим заключением.

2.11.3.2.4. Решение о продлении Решения о согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилого объекта.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются за счет средств заявителя (постановление Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. N 359-ПП "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг").

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Москомархитектуры не может превышать один рабочий день со дня поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Москомархитектуры.

2.13.2. Время ожидания в очереди при личном обращении в Москомархитектуру в целях получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Москомархитектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах в помещениях Москомархитектуры;

- на Портале.

2.14.2. Заявитель получает информацию о ходе выполнения запроса в подсистеме "личный кабинет" Портала.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть

оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Москомархитектуру.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Москомархитектуры (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.1. Регистрирует полученный запрос в ведомственной системе Москомархитектуры и направляет заявителю информацию о регистрации указанного запроса в подсистему "личный кабинет" Портала.

3.2.3.2. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, направляет принятый комплект документов должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Москомархитектуры, подписывает с использованием электронной подписи и направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в подсистему "личный кабинет" Портала.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Регистрация и направление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.5.2. Направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом и работником, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченное должностное лицо Москомархитектуры (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов) и работник организации, уполномоченной Москомархитектурой (далее - работник, ответственный за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру для получения информации (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, получает документы и информацию, содержащиеся в информационных системах и ресурсах Москомархитектуры, а также в открытых официальных источниках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.3.2. Сопоставляет документы (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги, проверяет их соответствие требованиям правовых актов Российской Федерации и правовых актов города Москвы.

3.3.3.3. При обращении за оформлением Решения в случае поступления проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений, расположенных в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия, либо при обращении за оформлением Заключения в отношении ранее выполненных работ в случае поступления технического заключения в отношении нежилого объекта, расположенного в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия:

3.3.3.3.1. Направляет запрос о согласовании проекта либо технического заключения и проект либо техническое заключение в Департамент культурного наследия города Москвы для согласования проекта либо технического заключения.

3.3.3.3.2. Получает от Департамента культурного наследия города Москвы согласование или отказ в согласовании проекта (технического заключения) либо проверяет отсутствие ответа на запрос о согласовании в установленные сроки.

3.3.3.4. При обращении за оформлением Решения о продлении проверяет срок действия Решения.

3.3.3.5. При обращении за оформлением Заключения, Заключения в отношении ранее выполненных работ направляет поручение о подготовке описания (анализа) объекта недвижимости по материалам натурного обследования работнику, ответственному за обработку документов.

3.3.4. При обращении за оформлением Заключения, Заключения в отношении ранее выполненных работ работник, ответственный за обработку документов:

3.3.4.1. Получает от должностного лица, ответственного за обработку документов, поручение о подготовке описания (анализа) объекта недвижимости по материалам натурного обследования.

3.3.4.2. Анализирует полученные материалы.

3.3.4.3. Производит натурное обследование объекта капитального строительства нежилого

назначения в срок не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.4.4. По результатам проведения натурного обследования оформляет описание (анализ) объекта недвижимости по материалам натурного обследования и направляет его должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.5.1. При обращении за оформлением Заключения, Заключения в отношении ранее выполненных работ:

3.3.5.1.1. Получает от работника, ответственного за обработку документов, описание (анализ) объекта недвижимости по материалам натурного обследования.

3.3.5.1.2. По результатам рассмотрения описания (анализа) объекта недвижимости по материалам натурного обследования при наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги оформляет проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины и срока приостановления предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры и направляет в Госинспекцию по недвижимости документы для получения необходимых сведений (актов либо письма).

3.3.5.1.3. Направляет заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала решение о приостановлении предоставления государственной услуги, подписанное с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Москомархитектуры.

3.3.5.1.4. При получении сведений (актов либо письма) Госинспекции по недвижимости вносит сведения в информационную систему и направляет в подсистему "личный кабинет" Портала информацию о возобновлении предоставления государственной услуги.

3.3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет подготовленный проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит:

- проект Решения (при обращении за оформлением Решения);

- проект Заключения (при обращении за оформлением Заключения);

- проект Заключения в отношении ранее выполненных работ (при обращении за Заключением в отношении ранее выполненных работ);

- проект Решения о продлении (при обращении за оформлением Решения о продлении).

Направляет соответствующий подготовленный проект документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, вместе с комплектом документов должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.6. Подготовка проектов Решения, Заключения, Заключения в отношении ранее выполненных работ, Решения о продлении, содержащего сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации, государственной тайне, а также в порядке, установленном правовыми актами Москомархитектуры.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

3.3.7.1. При обращении за оформлением Решения - 16 рабочих дней.

3.3.7.2. При обращении за оформлением Заключения, Заключения в отношении ранее выполненных работ - 16 рабочих дней.

3.3.7.3. При обращении за оформлением Решения о продлении - 5 рабочих дней.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.3.8.1. Проекта Решения с проектом изменения внешних поверхностей нежилого объекта.

3.3.8.2. Проекта Заключения.

3.3.8.3. Проекта Заключения в отношении ранее выполненных работ с техническим заключением.

3.3.8.4. Проекта Решения о продлении.

3.3.8.5. Проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Москомархитектуры (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, при поступлении проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги:

3.4.3.1. Осуществляет проверку проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.2. При несоответствии представленного документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы обеспечивает доработку указанного проекта документа.

3.4.3.3. При соответствии представленного проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, а также в случае устранения выявленных несоответствий обеспечивает подписание проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры с использованием электронной подписи, обеспечивает регистрацию соответствующего результата предоставления государственной услуги в ведомственной системе Москомархитектуры и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища ведомственной системы Москомархитектуры и направляет должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) электронных документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, соответствующий результат предоставления государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение соответствующих сведений в состав данных электронного хранилища информационной системы и направление должностному лицу Москомархитектуры, ответственному за направление (выдачу) электронных документов, подтверждающих предоставление государственной услуги:

3.4.5.1. Подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица

Москомархитектуры Решения с проектом изменения внешних поверхностей нежилого объекта.

3.4.5.2. Подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Москомархитектуры Заключения.

3.4.5.3. Подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Москомархитектуры Заключения в отношении ранее выполненных работ с техническим заключением.

3.4.5.4. Подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Москомархитектуры Решения о продлении.

3.4.5.5. Подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Москомархитектуры решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.5. Направление (выдача) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр, электронного документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги, подписанного в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Москомархитектуры (далее - должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, при поступлении результата предоставления государственной услуги, подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Москомархитектуры:

3.5.3.1. Направляет в подсистему "личный кабинет" Портала электронный документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, подписанный с использованием электронной подписи должностного лица Москомархитектуры.

3.5.3.2. В соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Регламента при наличии соответствующего указания в запросе распечатывает из информационной системы на листах формата А4 в черно-белом формате и выдает заявителю (его уполномоченному представителю) в день его обращения электронный образ документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги, направленный заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала (за исключением проекта, технического заключения).

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) электронного документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Москомархитектуры, в подсистему "личный кабинет" Портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Москомархитектурой и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

Москомархитектуры, работниками подведомственных учреждений положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Москомархитектуры и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Москомархитектуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Москомархитектуры и ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Москомархитектуры.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Москомархитектуры рассматриваются председателем (уполномоченным заместителем председателя) Москомархитектуры.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) председателя Москомархитектуры, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, направляются в Правительство Москвы и рассматриваются заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала (при наличии технической возможности).

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Москомархитектуры, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть также поданы юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.7.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

5.7.4. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.7.5. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.6. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.8. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.9. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.10. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.10.1. Отказа в приеме документов.

5.10.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.10.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.12. Решение должно содержать:

5.12.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.12.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.12.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.12.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.12.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.12.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.12.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.12.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.12.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.12.10. Меры по устранению выявленных нарушений, сроки их выполнения и информацию о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.12.11. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.12.12. Порядок обжалования решения.

5.12.13. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.13. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.14. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.14.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.14.2. Обеспечение приема и регистрации запроса (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.14.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.14.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.14.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.15. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.15.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.15.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.15.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.15.4. Наличия:

5.15.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.15.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.16. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.16.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.16.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.16.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.16.4. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.17. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.18. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее

регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.20. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.21. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.21.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.21.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Согласование
проекта изменения внешнего
архитектурного решения нежилых
зданий, строений, сооружений
и оформление заключения о выполненных
работах по изменению внешнего
архитектурного решения нежилых
зданий, строений, сооружений"

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ ИНТЕРАКТИВНОЙ ФОРМЫ ЗАПРОСА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ГОРОДА МОСКВЫ

1. Тип заявителя:

1.1. Юридическое лицо.

1.2. Индивидуальный предприниматель.

1.3. Физическое лицо.

2. Статус заявителя:

2.1. Заявитель.

2.2. Представитель заявителя.

3. Сведения о заявителе (физическом лице):

3.1. Фамилия (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

3.2. Имя (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

3.3. Отчество (из "личного кабинета" заявителя на Портале) (при наличии).

3.4. Контактный телефон (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

3.5. Адрес электронной почты (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

3.6. СНИЛС.

3.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

3.7.1. Паспорт гражданина Российской Федерации:

3.7.1.1. Серия, номер.

3.7.1.2. Кем выдан документ.

3.7.1.3. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).

3.7.1.4. Дата выдачи.

3.7.2. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина:

3.7.2.1. Серия, номер.

3.7.2.2. Кем выдан документ.

3.7.2.3. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).

3.7.2.4. Дата выдачи.

3.7.3. Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства:

3.7.3.1. Серия, номер.

3.7.3.2. Кем выдан документ.

3.7.3.3. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).

3.7.3.4. Дата выдачи.

4. Сведения о заявителе (юридическом лице):

4.1. Полное наименование (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

4.2. Сокращенное наименование (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

4.3. ИНН (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

4.4. ОГРН (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

4.5. Контактный телефон (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

4.6. Адрес электронной почты (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

4.7. Сведения о статусе должностного лица.

5. Сведения о заявителе (индивидуальном предпринимателе):

5.1. Фамилия (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

5.2. Имя (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

5.3. Отчество (из "личного кабинета" заявителя на Портале) (при наличии).

5.4. ИНН (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

5.5. ОГРНИП (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

5.6. Контактный телефон (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

5.7. Адрес электронной почты (из "личного кабинета" заявителя на Портале).

6. Сведения о представителе заявителя (юридическом лице):

6.1. Сведения о статусе должностного лица представителя.

6.2. Полное наименование (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

6.3. Сокращенное наименование (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

6.4. ИНН (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

6.5. ОГРН (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

6.6. Контактный телефон (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

6.7. Адрес электронной почты (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

7. Сведения о представителе заявителя (индивидуальном предпринимателе):

7.1. Фамилия (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

7.2. Имя (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

7.3. Отчество (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

7.4. ИНН (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

7.5. ОГРНИП (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

7.6. Контактный телефон (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

7.7. Адрес электронной почты (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

8. Сведения о представителе заявителя (физическом лице):

8.1. Фамилия (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

8.2. Имя (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

8.3. Отчество (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

8.4. Контактный телефон (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

8.5. Адрес электронной почты (из "личного кабинета" представителя заявителя на Портале).

8.6. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

8.6.1. Тип (вид) документа.

8.6.2. Серия и номер.

8.6.3. Когда выдан.

8.6.4. Кем выдан.

9. Сведения о контактном лице:

9.1. Фамилия.

9.2. Имя.

9.3. Отчество.

9.4. Контактный телефон.

9.5. Адрес электронной почты.

10. Цель обращения:

10.1. Оформление решения о согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений.

10.2. Оформление заключения о выполненных работах по изменению внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений.

10.3. Оформление заключения в отношении ранее выполненных работ по изменению внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений.

10.4. Оформление решения о продлении срока действия решения о согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений.

11. Сведения о саморегулируемой организации:

11.1. Полное наименование саморегулируемой организации.

11.2. Сокращенное наименование саморегулируемой организации.

11.3. Регистрационный номер в государственном реестре СРО.

11.4. ИНН.

11.5. ОГРН.

12. Сведения о ранее выданных решениях о согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений или помещений в нежилом здании:

12.1. Изменения в кадастровом номере объекта.

12.2. Дата оформления решения о согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений.

12.3. Номер решения о согласовании проекта изменения внешнего архитектурного решения нежилых зданий, строений, сооружений.

13. Сведения об объекте недвижимости:

13.1. Кадастровый номер.

13.2. Сведения о правах на здание, строение, сооружение или помещение в нежилом здании:

13.2.1. Собственность.

13.2.2. В пользовании у города Москвы.

13.3. Тип адреса:

13.3.1. Адрес.

13.3.2. Адресный ориентир.

13.4. Сведения о регистрации прав на здание, строение, сооружение или помещение в нежилом здании в Росреестре.

14. Сведения о способе получения результата.

15. Вид выполненных работ.