Приложение

к постановлению администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 01.08.2018 № 1060

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья
Нижегородской области»**

 **I. Общие положения.**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

1.2 Круг заявителей.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского округа город Шахунья с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте. Фасады объекта – совокупность наружных ограждающих конструкций, архитектурных деталей и элементов, поверхность крыш, включая ниши, террасы в пределах границ площади застройки здания (сооружения).

1.4 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области  в сети Интернет (http://www. shahadm.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([http://gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru/)), на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» проводится:

- Отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел) производится по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 73;

Телефон: (83152) 2-11-32, 2-11-34

 Электронная почта OAKS\_69@mail.ru.

 Часы работы:

с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

суббота - воскресенье: выходные дни.

- Муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»).

Почтовый адрес МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефон: (831 52) 2-52-64, 2-50-74.

адрес электронной почты: mfcshаh@mail.ru

Режим работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00;

Среда: 08.00 - 20.00;

Суббота: 08.00 - 12.00;

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день.

- Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья») Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Лесная, д. 1.

Телефон: (831 52) 3-08-10.

Режим работы филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Вторник, среда, пятница: 08.00 - 18.00;

четверг: неприемный день;

Суббота: 08.00 - 13.00;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Понедельник, воскресенье – выходной день

- Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья").

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Сява, ул. Кирова, д. 22.

Режим работы филиала МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Вторник, среда, пятница: 09.00 – 18.00;

Четверг: не приемный день;

Суббота: 08.00 – 13.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Понедельник, воскресенье – выходной день;

Телефон МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 3-60-26.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

 - сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема обращения для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Индивидуальное информирование заявителей.

 1.6.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение в администрацию городского округа город Шахунья лично, по телефону либо посредством электронной почты.

1.6.2.Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. При индивидуальном информировании заявителя на основании обращения в устной форме (лично или по телефону) ответ предоставляется в момент обращения. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию городского округа город Шахунья. С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области по телефону для справок (83152)2-11-32 или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.7. Публичное информирование.

1.7.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

1.7.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещение) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

 1.7.3. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.8. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: - в течение 10 календарных дней со дня поступления в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области заявления с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 2 рабочих дня, необходимых для передачи заявления с пакетом документов в администрацию городского округа город Шахунья и передачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. Источники публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г.
№ 190-ФЗ. Источники публикации: "Российская газета", № 290, 30.12.2004 г., "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005 г.;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.;

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, CT.4563, Российская газета, N 234, 02.12.1995., Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115). Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 24.07.2015, N 0001201507240003;

- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области». Источник публикации: Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год "Правовая среда" № 19(1005).

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

1) заявление по форме, согласно приложенияю № 1 к настоящему регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе:

1) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, не предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

 2.9. 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно- вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Административного регламента;

2)представление неполного пакета документов.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) получение ответа государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подразделом 2.7. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) требования к местам приема заявителей:

 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

 2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

 г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

 - оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.17. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1. условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых, расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
2. условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);
3. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
5. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а таюке надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
8. оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации городского округа город Шахунья;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта заявителю.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Заявление может быть направлено в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомление о вручении;

- представлено заявителем лично в администрацию городского округа город Шахунья;

- в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утвержденном приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. №7.

К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области, в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя). Ответственным за выполнение административной процедуры приёма и регистрации заявления является специалист общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области:

- регистрирует заявление, либо отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

 - формирует и выдает (направляет) расписку (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) в получении заявления и документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – приобщается к поступившим документам;

 - проверяет комплектность документов;

 - проверяет электронную подпись при поступлении заявления в форме электронного документа;

- передает заявление должностному лицу, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов.

Срок выполнения действий составляет: если заявление подано лично заявителем - день получения заявления. Максимальное время ожидания заявителем с момента подачи заявления до получения расписки - 15 минут.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов;

2) письменный отказ в приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), в соответствии с пунктом 2.11. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления).

3.3. Формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В течении 1 рабочего дня специалистом Отдела оформляется запрос в государственные органы (организации) в распоряжении которых находятся документы и (или) информация необходимая для предоставления муниципальной услуги. Запросы направляются в государственные органы за подписью главы местного самоуправления.

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию).

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела архитектуры и капитального строительства от специалиста общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области. При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.4.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении объекты архитектурно-градостроительного облика.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта.

3.5.1. Оформленное решение о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта, (приложение № 5 к настоящему регламенту) составленный в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй – хранится в Отделе. Заявитель лично ставит роспись в 2-х экземплярах.

3.5.2. При выдаче решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта специалист Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта и выдаёт его. Заявитель подтверждает получение решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта непосредственно личной подписью с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в администрации городского округа город Шахунья.

3.5.3. Срок действия решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта указывается администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области в решении о согласовании архитектурно -градостроительного облика объекта с учётом планируемых сроков производства, сложности и объёмов работ, но не более двух лет.

 3.5.4. Один экземпляр решения остается в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области для архивного хранения. Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта и получение решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по оказанию муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области принятию решения отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4.2. Начальник Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур установленных Административным регламентом.

4.3.Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных начальником отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области документов в рамках оказания муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам предоставления решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения главой местного самоуправления городского округа город Шахунья, в компетенции которого находится рассмотрение вопроса предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, проверок соблюдения и исполнения начальником отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов РФ, муниципальных правовых актов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава местного самоуправления привлекает лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области начальнику отдела архитектуры и капитального строительства, жалобы на действия специалиста МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» подаются на имя директора МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

5.1.2. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области на имя главы местного самоуправления, жалобы на действия (бездействие) директора МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» подаются в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалистов Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, привлекаемые отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья или многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна".

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»,

информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3.6. Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области начальнику отдела архитектуры и капитального строительства, директору МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» либо администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области на имя главы местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, начальником отдела архитектуры и капитального строительства, директором МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» либо администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области 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.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.6. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

 Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Главе местного самоуправления

 городского округа город Шахунья

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

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

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

(ФИО, место жительства заявителя,

реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина)

(наименование, юридический адрес,

ОГРН, КПП, ИНН, № телефона,

адрес электронной почты )

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером (кадастровым номерами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению, или из которых в соответствии с проектом межевания территории предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастровый учет)

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

Ответ прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в уполномоченную организацию для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления, передача в уполномоченный орган. Срок – 1 день. |

|  |
| --- |
| Передача заявления и пакета документов руководителю уполномоченного органа. Назначение исполнителя. Срок - 1 день. |

|  |
| --- |
| Запросы в организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы от организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. Срок – 1+5 дней. |

|  |
| --- |
| Подготовка в форме электронного документа. Срок- 2 дня. |

|  |
| --- |
| Проверка документов, подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги. Визирование проекта решения руководителем уполномоченного органа. Срок – 8+2 дней |

|  |
| --- |
| Согласование проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги в органе предоставления, подписание главой местного самоуправления, регистрация решения. Срок – 10 дней. |

|  |
| --- |
| Выдача итогового документа заявителю. Срок – 1 день |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (Ф.И.О. представителя)

 действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | Количество листов | Предоставлен заявителем по собственной инициативе | Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы )

 Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись) (дата выдачи расписки)

 Дата выдачи итоговых документов

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование юр. лица)

ОТКАЗ

в приёме документов для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

 Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

 После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

 В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

(Руководитель уполномоченного органа) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО для граждан, полное наименование

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

 организации – для юр. лиц)

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

почтовый индекс и адрес,

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

адрес электронной почты, телефон

**Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

 « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ градостроительного облика объекта капитального строительства)

согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками:

 *(нужное подчеркнуть)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование и адрес объекта |  |
| 2. | Автор (-ы) архитектурного решения |  |
| 3. | Функциональное назначение объекта (совокупность функций) |  |
| 4. | Характеристики архитектурно - градостроительного облика объекта |
| 4.1. | Технико- экономические показатели объекта | Площадьзастройки | Общаяплощадьобъекта | Строительный объем здания |
|  |  |  |
| 4.2. | Объемнопланировочныепараметры объекта | Ширина(расстояниемеждуосновнымипродольнымиразбивочнымиосями | Длина(расстояние между основными поперечными разбивочными осями 1-...) | Этажнос ть(включая nej. надземный эп пол которс находится не уровня планировоч? отметки зем | 1быйпаж,\*гонижеюй пи, и | Высота(расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до |
|  |  |  |  | мансардный этаж) | наивысшей точки конька скатнойкрыши) |
|  |  |  |  |  |  |
| 4.3. | Общий вид согласованного архитектурно­градостроительного облика объекта (фасады) | В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF |
| 4.4. | Ведомость наружной отделки | Элементы объекта | Применяемыеотделочныематериалы | Согласованное цветовое решение (по шкале RAL) |
|  |  | Покрытие кровли |  |  |
|  |  | Основное решение плоскости стен фасадов |  |  |
|  |  | Цоколь |  |  |
|  |  | Фасадное и оконное остекление |  |  |
|  |  | Оформление оконных и дверных проемов |  |  |
|  |  | Иные элементы фасадов |
|  |  | Приямки, входы в подвальные помещения |  |  |
|  |  | Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.) |  |  |
|  |  | Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, карнизы идр.) |  |  |
|  |  | Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.) |  |  |
|  |  | Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования воздуха |  |  |
|  |  | Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть |  |  |
|  |  | Другое |  |  |
| **Приложение: архитектурное решение -** | **альбом.** |

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

предоставляющего решение о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

 объекта)

 Исполнитель:

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

(должность лица, проводившего проверку (подпись) (расшифровка подписи)

 документов на соответствие

архитектурно-градостроительному облику

 объекта)