

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 04 | » | 12 | 2019 г. № | 347 |  |  |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района, начальника Управления земельно-имущественных отношений Кротову Н.В.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района О. В. Бузулуцкая**

Приложение

# к постановлению Администрации

# Комсомольского муниципального района

от 04.12.2019г. № 347

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги, порядок предоставления которой предусмотрен Регламентом (далее - Заявители), могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

1.1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Управлении земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Управлением бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Администрации Комсомольского муниципального района (далее – приемная) – **8(49352) 4-11-78**.

Отдел строительства и архитектуры Управление земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел) – **8 (49352) 4-17-50**.

E-mail Управление земельно-имущественных отношений: [**koms.zio@mail.ru**](mailto:gorod.koms.zio@mail.ru)

E-mail Отдела строительства и архитектуры:. [**koms.stroy@mail.ru**](mailto:koms.stroy@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет:

[**http://adm-komsomolsk.ru/**](http://adm-komsomolsk.ru/)

График (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - пятница | с 8-30 до 17-30 , перерыв на обед с 12-00 до 13-00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 9-00 до 12-00 и с 13-30 до 17-30 |

- в Муниципальном бюджетном учреждении МБУ «МФЦ Комсомольского района» (далее - МФЦ), расположенном по адресу:  г. Комсомольск, ул. Пионерская, д.3 (напротив отделения «Сбербанка»).

Контактный телефон МФЦ: **8 (49352) 4-10-53**.

E-mail МФЦ: **mfc.komsomolsk@mail.ru**

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района в сети «Интернет» <http://adm-komsomolsk.ru/>, на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([**http://www.gosuslugi.ru**/](http://www.gosuslugi.ru/)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (**http://pgu.ivanovoobl.ru/**) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Отдела размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

график работы специалистов Отдела;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявления.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области.

Структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры Управления земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2

телефон: 8 (49352) 4-11-78

адрес электронной почты: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru)

адрес сайта в сети «Интернет»: [http//:www.adm-komsomolsk.ru](http://adm-komsomolsk.ru/)

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Комсомольского муниципального района, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения об отказе принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – решение об отказе в согласовании).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 17 ноября 1995г. № 169-ФЗ «Об архитектурной

деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрении

обращений граждан Российской Федерации»

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации».

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014г. № 808 «Основы государственной культурной политики»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г.

№ 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Рекомендации Комитета Совета Федерации по науке, образованию и культуре Федерального собрания Российской Федерации от 27 апреля 2015г. №

3.9-10/682 «О проблемах архитектурной деятельности в Российской Федерации: законодательный аспект»;

Правила благоустройства поселений Красногвардейского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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

2.6.1.1. Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение 1 к административному регламенту);

2.6.1.2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

2.6.1.3. Копии правоустанавливающих документов на реконструируемый объект;

2.6.1.4. Доверенность, оформляемая в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителя);

2.6.1.5. Данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2.6.1.6. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта по форме (приложение 2 к административному регламенту).

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента или отсутствие материалов для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта по форме (приложение 2 к административному регламенту).

- заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Поступление от Заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Непредставление Заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии указанных документов и (или) информации и предложения Заявителю представить данные документы и (или) информацию).

Уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в случае получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Отсутствие требуемых действующим законодательством документов (пункт 2.6 настоящего регламента) для предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Несоответствие состава и содержания представленных документов Приложению 2 к настоящему регламенту.

2.10. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах

в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность – не более 30 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

2.15.1.5. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14

административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.15.1.7. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.15.1.8. Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.15.1.9. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.1.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуску на объекты 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;

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.1.11. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала; получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги; соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб; регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.16.2.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ.

2.16.3. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Ивановской области.

Информация об адресах мест нахождения отделений МФЦ, режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.16.5. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.16.6. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.16.7. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале, подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

3.1.3. Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего решение о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела строительства и архитектуры Управления земельно-имущественных отношений, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Действия:

3.3.4.1. Устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента, на соответствие объекта территориальному планированию.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие административной процедуры:

- уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. Оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

3.3.4.4. Заявление и представленные документы передаются специалистом отдела строительства и архитектуры Управления земельно-имущественных отношений, ответственным за прием документов специалисту, ответственному за регистрацию поступающих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.4.5. После регистрации заявление и представленные документы передаются специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, для наложения резолюции.

3.3.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии

с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела строительства и архитектуры Управления земельно-имущественных отношений, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. Рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. Документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. Документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. Запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.1.3 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Администрации Комсомольского муниципального района.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.3. По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.3.3.1. О согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

3.4.3.3.2. Об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

3.4.3.4. После принятия соответствующего решения готовит проект решения

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – проект решения об отказе).

3.4.3.5. Направляет проект решения руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является документ, подтверждающий решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и решение о согласовании в виде записи на листе генплана проекта участка и фасадах объекта.

3.4.6. Начальник Управления земельно-имущественных отношений отдела строительства и архитектуры при предоставлении муниципальной услуги совершает следующие действия:

- рассматривает заявление и проектную документацию на предмет соответствия проектных решений градостроительному плану земельного участка (либо градостроительной документации), нормативным требованиям в сфере градостроительства;

- по результатам рассмотрения проектной документации без замечаний, принимает решение о согласовании в виде записей на листе генплана проекта участка и фасадах объекта;

- перед началом выполнения строительных работ - «Строительство объекта соответствует виду разрешенного использования земельного участка, генеральному плану земельного участка»;

- после окончания выполнения строительных работ - «Объект соответствует вид разрешенного использования земельного участка, генеральному плану земельного участка»;

- в случае выявления замечаний заявление и проектную документацию возвращает на доработку.

3.4.8. Блок-схема последовательности действий при исполнении услуг приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего решение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и проставление записи на листе генплана проекта участка и фасадах объекта (далее – Решение).

3.5.2.1. В соответствии с принятым решением заявителю направляется (вручается) Решение.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела строительства и архитектуры Управления земельно-имущественных отношений, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. Регистрирует Решение;

3.5.3.2. Выдает под роспись заявителю Решение или направляет ему данное Решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия Решения хранится в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. Результатом административной процедуры является вынесение распорядительного акта - решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и проставление записи.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, многофункционального центра и работника многофункционального центра и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Комсомольского муниципального района, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые уполномоченным должностным лицом Администрации Комсомольского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, подаются заместителю Главы Администрации Комсомольского муниципального района, курирующему соответствующие вопросы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедуры по выдаче ГПЗУ, включенной в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Комсомольского муниципального района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Комсомольского муниципального района, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Комсомольского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица Администрации Комсомольского муниципального района, многофункционального центра, должностного лица Управления, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта».

В отдел строительства и архитектуры

Управления земельно-имущественных отношений

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

Ф.И.О. Заявителя

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

почтовый адрес

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

телефон

**Заявление**

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование, адрес, телефон)

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

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта:

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

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица или адресный ориентир)

К заявлению прилагаются:

1. копии правоустанавливающих документов на существующее здание, строение, сооружение или их части, копии правоустанавливающих документов на земельный участок для проектируемых зданий, строений, сооружений:

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

2. материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта по форме Приложения N 2 к настоящему Регламенту

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

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

□ в письменном виде

□ по телефону,

□ по электронной почте.

Заявитель (заказчик (застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта».

**Состав и требования к материалам для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта**

1. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - объект), необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняются на бумажном носителе - в виде буклета (альбома) - в 2 экземплярах.

2. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта должны иметь следующий состав и содержание:

1) схема ситуационного плана (на основе М 1:2000);

2) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой пешеходно-транспортного движения (на основе М 1:500);

3) развертка фасадов с цветовым решением (по основным улицам) либо ее фрагмент в масштабе 1:200;

4) чертежи фасадов с цветовым решением, композиционным размещением рекламных конструкций и информационных вывесок, навесного оборудования на фасаде здания в масштабе 1:100, 1:200 (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов в масштабе 1:50)

5) Планируемый градостроительный облик объектов должен соответствовать Правилам благоустройства территории соответствующего городского или сельского поселения на территории Комсомольского муниципального района ;

6) таблица расколеровки элементов с эталонами колеров и рецептурным составом или маркой по ГОСТ красителей;

7) фотографии фактического состояния фасадов.

3. Требования к оформлению буклетов (альбомов):

- буклеты выполняются в формате А3;

- титульные листы буклетов должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурно-градостроительного облика объекта, заверены печатями;

- материалы буклета оформляются в указанной последовательности и дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта (с основными технико-экономическими показателями и сведениями о применяемых материалах);

- схемы ситуационного плана, схемы планировочной организации земельного участка колеруются (проектируемые объекты - красным цветом; реконструируемые объекты - штриховкой оранжевым цветом; существующие здания - серым цветом; сносимые здания - желтым цветом; перспективная застройка - штриховкой красным цветом; водные поверхности - светло-голубым цветом; площади озеленения - светло-зеленым цветом);

- схемы фасадов выполняются с колористическим решением объекта (оконные проемы, остекление балконов и лоджий колеруются темно-серым цветом), места возможного размещения вывесок обозначаются коричневой штриховой контурной линией, рекламных конструкций – фиолетовой штриховой контурной линией, в случаях совпадения цвета условного обозначения с фоном (цветом стен или конструкций), исполнителем (авторами проекта, заявителем) вводятся условные обозначения обеспечивающие читаемость материалов;

- схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта и окружающей застройки.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта».

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги

↓

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

↓ ↓

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме документов

↓

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление межведомственных запросов)

↓ ↓

Подготовка решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Подготовка решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика

↓ ↓

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта