



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2024 № 695

г. Белая Калитва

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по строительству, промышленности, транспорту, связи Голубова В.Г.

И.о. главы Администрации
Белокалитвинского района



Д.Ю. Устименко

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - Регламент) определяет единые сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Белокалитвинского района при оказании муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - муниципальная услуга).

1.2. В Регламенте используются следующие понятия:

— административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

— муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования;

— предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Администрацией Белокалитвинского района в связи с предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - АГО);

— объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции), к ним относятся здания и сооружения, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования;

— заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель, Заявители), намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке

строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» имеет правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо: граждане Российской Федерации, юридические лица (далее – Заявители).

В предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры Администрации Белокалитвинского района:

1) непосредственно при личном приеме в отделе архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - отделе архитектуры) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону отдела архитектуры или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
— в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

— на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района (<s://kalitva-land.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах отдела архитектуры.

1.3.2. Адрес отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, д. 3.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: 8 (86383) 2-22-03.

1.3.4. Адрес электронной почты отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района: arhitektura_b_k@mail.ru.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в Администрацию Белокалитвинского района, либо в отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района посредством личного (либо по почте) обращения Заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии законодательством Российской Федерации, на официальный сайт Администрации Белокалитвинского района, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при обеспечении возможности оказания услуг через ЕПГУ и МФЦ).

1.3.5. Порядок получения информации заявителями:

1.3.5.1. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.3.5.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры.

1.3.6.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.3.6.2. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени отдела архитектуры.

1.3.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) образец формы заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации Белокалитвинского района - отделом архитектуры.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Отдел архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.7. настоящего Регламента.

Отдел архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

2.5.1 Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

В решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства содержится следующая информация:

а) дата принятия решения и его номер, присвоенный отделом архитектуры;

б) местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

в) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

г) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

д) кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

е) функциональное назначение объекта капитального строительства;

ж) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);

з) соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.5.2. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В решении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства содержится следующая информация:

а) дата принятия решения и его номер, присвоенный отделом архитектуры;

б) местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

в) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

г) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

д) кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

е) функциональное назначение объекта капитального строительства;

ж) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);

з) соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

и) обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

к) предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать десяти рабочих дней и начинается со дня поступления Заявления о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

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

— Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", 30 декабря 2004 года, № 290);

— Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, № 290);

— Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30 октября 2001 года № 211 - 212, "Парламентская газета", 30 октября 2001 г., № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., № 44 ст. 4147);

— Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 20 ноября 1995, № 47, ст. 4473, "Российская газета", № 231, 29.11.1995);

— постановлением правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Правила согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» ("Собрание законодательства РФ", 05.06.2023, № 23 (часть I), ст. 4168);

— Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, № 202);

— Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

— Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 31);

— Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 8 апреля 2011);

— Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", № 234, 2 декабря 1995);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 303, 31 декабря 2012);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 38);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008 № 8, ст. 744);

— распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами

местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" ("Российская газета", № 247, 23 декабря 2009, ("Собрание законодательства РФ", 28 декабря 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги Заявители самостоятельно (либо их законные представители) предоставляют в отдел архитектуры:

1) Заявление по форме (приложение №1) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при обеспечении возможности оказания услуг через ЕПГУ и МФЦ). В заявлении указывается:

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

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

— наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляра, подлинники для ознакомления);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

5) проектная документация (архитектурное решение) - альбом формата А4, А3, А2 должен содержать:

- текстовая часть, ситуационный план размещения объекта проектирования в структуре города, план благоустройства;
- графическая часть материалов архитектурно-градостроительного облика объекта;
- цветное решение отделки фасадов, с указанием места размещения информационных вывесок;
- фото существующего положения объекта. Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбома и в электронном виде в формате PDF или JPEG, или TIFF.

Описание внешнего облика объекта (альбом) предоставляется в двух экземплярах. Первый, с пометкой о согласовании, прилагается к решению и выдается Заявителю. Второй, вместе с электронным вариантом альбома передается на хранение в Администрацию.

2.8.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра недвижимости и иных организациях и запрашиваются отделом архитектуры в рамках межведомственного взаимодействия в порядке и срок, установленный законодательством, и не подлежат требованию от заявителя:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).
- градостроительный план земельного участка. Данный документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

Межведомственный запрос направляется отделом архитектуры в срок, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте самостоятельно.

2.8.2. Требования к документам

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов и (или) иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

— указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений.

2.9. Отдел архитектуры отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

— отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

— получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

— несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования сложившемуся архитектурно-градостроительному облику в пределах улицы, квартала.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.11. Отдел архитектуры не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Белокалитвинского муниципального района находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - один день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание отдела архитектуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— 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;

— допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.16.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.16.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.16.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.16.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела архитектуры, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.17.1. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.2. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ и многофункциональных центров.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ и многофункциональных центров.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела архитектуры в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

2.18.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка заявления об оказании муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- рассмотрение материалов и документов на заседании Архитектурно-градостроительного Совета;
- принятие решения по результатам рассмотрения материалов на заседании Градостроительного Совета;
- выдача или отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя либо его представителя (при наличии доверенности) в отдел архитектуры или МФЦ с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник отдела архитектуры или МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.2.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник отдела архитектуры или МФЦ, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сотрудник отдела архитектуры или МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление.

Результат административной процедуры – факт регистрации заявления.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры – в день подачи заявления.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту отдела архитектуры, ответственному за исполнение муниципальной услуги (далее - ответственному исполнителю).

3.3.2. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проводит проверку представленных документов для выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по следующим пунктам:

- наличие документов, указанных в п. 2.8 Регламента (с учетом Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87);

- соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка и красным линиям;

- соответствие проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Административного регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта представления Заявителем неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются Заявителю с указанием причин возврата по форме согласно приложению 2 в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

3.3.3. При соответствии представленного пакета документов п. 2.8 данного регламента для сбора необходимой информации согласно п. 2.8.1 настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель осуществляет следующие межведомственные запросы:

- сведения из ЕГРЮЛ (ФНС России);
- сведения из ЕГРИП (ФНС России);
- выписка из ЕГРН (Росреестр).

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным Заявителем.

Результат административной процедуры:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Максимальный срок на выполнение административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Подготовка, выдача или отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.1. По итогам рассмотрения и проверки документов, а также при необходимости осмотра объекта капитального строительства, ответственный исполнитель определяет наличие либо отсутствие права на получение муниципальной услуги у Заявителя и подготавливает:

- заключение о проверке материалов, выносимых на заседание Архитектурно-градостроительного Совета, утвержденного постановлением Администрации Белокалитвинского района от 28.04.2012 № 268;
- проект мотивированного отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин отказа (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги).

Результат административной процедуры: заключение о проверке материалов, выносимых на заседание Архитектурно-градостроительного Совета или подготовка отказа о предоставлении муниципальной услуги, а также уведомление на ЕПГУ об отказе, если заявитель обращался через портал госуслуг.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры – два рабочих дня.

3.4.2. Подготовка материалов о согласовании АГО на заседание Градостроительного Совета.

3.4.2.1. Изучение ответственным исполнителем требований градостроительных регламентов.

3.4.2.2. Определение времени и места проведения Архитектурно-градостроительного Совета.

3.4.2.3. Оповещение членов Архитектурно-градостроительного Совета о дате и месте проведения совещания.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры – четыре рабочих дня.

3.4.3. Заседание Архитектурно-градостроительного Совета.

3.4.3.1. Проведение мероприятий заседания Архитектурно-градостроительного Совета.

3.4.3.2. Оформление протокола заседания Архитектурно-градостроительного Совета с рекомендациями о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Результатом административной процедуры является подготовка протокола заседания Архитектурно-градостроительного Совета с рекомендациями о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры – два рабочих дня.

3.4.4. Оформление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение 3) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2) – в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения Архитектурно-градостроительного Совета по согласованию проекта АГО.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры – один рабочий день.

3.5. Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы Заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются Заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение 3) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2).

Максимальный срок на выполнение административной процедуры – один рабочий день.

3.5.2. В случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ при выдаче результата работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у

заявителя подписи за каждый выданный документ.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявление подается в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. В частности, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством единой системы персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется главным архитектором Белокалитвинского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Белокалитвинского района.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица (специалисты) отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.7. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) отдела архитектуры, должностных лиц отдела архитектуры, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

— к главному архитектору Белокалитвинского района – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица – специалиста отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района;

— в Администрацию Белокалитвинского района на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, главного архитектора Белокалитвинского района;

— к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

— в Администрацию Белокалитвинского района – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В отделе архитектуры, МФЦ, Администрации Белокалитвинского района определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Белокалитвинского района, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РО от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»;

- Постановление Правительства РО от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Заместитель главы Администрации
Белокалитвинского района
по организационной и кадровой работе



Л.Г. Василенко
Л.Г. Василенко

Приложение 1
к Административному регламенту
на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

(руководителю органа, уполномоченного
на предоставление услуги)

от _____

(для физических лиц – ФИО, ИНН,
для индивидуальных предпринимателей ОГРНИП,
для юридических лиц – полное наименование, ИНН,
ОГРН, в лице – должность, ФИО)

Адрес: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
от _____ № _____

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта в
связи с проведением работ по строительству (реконструкции) или
капитальному ремонту объекта недвижимости. Кадастровый номер
земельного участка здания, строения,
сооружения: _____

Адрес объекта: _____

Наименование объекта: _____

Функциональное значение объекта: _____

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации _____

(наименование объекта культурного наследия, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия, регистрационный номер, дата постановки на учет в Единый государственный реестр объектов культурного наследия)

Прикладываемые документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

| | |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

_____ (дата)

_____ (подпись, ФИО)

Приложение 2
к Административному регламенту
на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому:

_____ Контактные данные:

_____ /Представитель:

_____ Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги
от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____
№ _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в
предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел архитектуры Администрации
Белокалитвинского района с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в отдел архитектуры, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка
подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

Форма решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

от _____ № _____

В соответствии со статьей 40.1 «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ, по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

Кадастровый номер земельного участка здания, строения, сооружения: _____

Адрес объекта: _____

Наименование объекта: _____

Функциональное значение объекта: _____

В случае изменения архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации сведений, необходимо сообщить в уполномоченный орган.

(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка
подписи)