Проект

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Администрация местного самоуправления

Моздокского городского поселения

Республики Северная Осетия - Алания

№ от « » 2020г.



Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-

градостроительного облика объекта» администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Решением Собрания представителей Моздокского городского поселения от 03.12.2015г. № 200 «Об утверждении на территории Моздокского городского поселения перечня процедур, связанных с особенностями осуществления градостроительной деятельности», Постановлением Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения от 22.07.2011г. № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Моздокское городское поселение Моздокского района Республики Северная Осетия - Алания,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения от 17.12.2015г. № 1959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласования архитектурно – градостроительного облика объекта» администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации

местного самоуправления Моздокского городского поселения в сети интернет /www.mozdok-osetia.ru/.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования
2. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

местного самоуправления

Моздокского городского поселения Т.В. Бураев

Главный специалист Н.С. Кулебякина

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства отпуск Э.Р. Заздравных

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрацииместного самоуправленияМоздокского городского поселенияот \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), являющиеся правообладателями земельных участков и/или объектов (в случае реконструкции) и обеспечивающие на указанных участках подготовку архитектурных решений для строительства (реконструкции) объектов, размещение которых предполагается в Моздокском городском поселении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

 2.2. Предоставление муниципальной услуги.

 2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Исполнитель).

 2.2.2. Структурное подразделение Исполнителя, ответственное за процедуру предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Отдел).

 2.3. Место нахождения Исполнителя и Отдела.

 2.3.1. Администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения: 363760, РФ, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37. Контактный телефон: 8(86736) 3-40-90.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье. Адрес электронной почты: /mozdok@bk.ru/.

 2.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения: 363760, РФ, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Комсомольская. 47.

Контактные телефоны: 8(86736) 2-31-14, 2-27-29.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан и юридических лиц - вторник, четверг, с 9.00 час. до 17.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.

Адрес электронной почты: /mozdok@bk.ru/.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - согласование архитектурно-градостроительного облика объекта путем проставления штампа «Согласовано» и реквизитов протокола заседания комиссии по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта на каждом листе одного экземпляра альбома материалов архитектурно-градостроительного облика объекта;

 - выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации Исполнителем заявления с документами.

 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 17 ноября 1995 года N 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 16.02.2008г.№ 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

 2.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги, подав заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту с документами в письменной форме, в отдел архитектуры и градостроительства, направить заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту с документами посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в электронной форме (в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг) по своему выбору.

Заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту с документами, может быть подано через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией местного самоуправления Моздокского городского поселения (если таковое заключено относительно данной муниципальной услуги).

 Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в адрес Исполнителя Заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту с документами.

 2.8. Перечень документов для получения муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»:

 2.8.1. К заявлению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в обязательном порядке прилагается:

 - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица);

 - градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ);

- материалы архитектурно-градостроительного облика на бумажном носителе и в электронном виде.

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого разработан проект архитектурно-градостроительного облика объекта, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

 - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

 Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.9. Требования к документам, представляемым заявителем в целях предоставления муниципальной услуги.

Материалы архитектурно-градостроительного облика должны содержать:

- пояснительную записку, включающую обоснование архитектурно-градостроительных, технологических, конструктивных, инженерно-технических, экономических и иных проектных решений, а также технико-экономические показатели объекта капитального строительства;

- схему ситуационного плана (масштаб 1:2000);

-фотофиксацию современного состояния территории (земельного участка), на которой планируется создание (реконструкция) объекта капитального строительства (не менее 3 фотографий);

- генеральный план - схему размещения объекта капитального строительства на земельном участке, совмещенную со схемами транспортной организации и благоустройства территории;

- схемы разверток фасадов проектируемого объекта в существующей градостроительной среде (контексте);

- схемы фасадов (масштаб 1:200 или 1:100) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов, а также их колористическое решение;

- архитектурную визуализацию объекта капитального строительства (не менее 4 ракурсных изображения).

Материалы архитектурно-градостроительного облика представляются в печатном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбомов в 2 экземплярах и в электронном виде в формате PDF.

2.10. В случае несоответствия документов перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и приложенный к нему комплект документов возвращаются заявителю

 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном информировании и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

 Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 Срок ожидания в очереди при подаче Заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

 Регистрация заявления, поданного заявителем в электронном виде, осуществляется в день приема.

 2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов). В качестве обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

 На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

 Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

 Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

 Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

 -о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, которые представляются для получения муниципальной услуги;

 - о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

 2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

 - настоящий административный регламент;

 - образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется Отделом без предварительной записи в порядке очередности.

 2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - возможность получения полной и достоверной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;

 - транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

 - обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

 - бесплатное предоставление муниципальной услуги.

 2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - исполнение обращения в установленные сроки;

 - соблюдение порядка выполнения административных процедур;

 - отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

III. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги.

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

 - Приём заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

 - Рассмотрение заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- Выдача заявителю согласованных материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального или мотивированного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального.

 Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

 3.2. Прием заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, и документов является обращение заявителя в Отдел, либо получение от Исполнителя, направленного заявителем посредством почтового отправления, либо получение от Исполнителя, направленного заявителем посредством электронного обращения, Заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов.

 Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя), проверяет комплектность представленных документов.

 В случае отсутствия полного пакета документов при личном обращении, специалист отдела архитектуры и градостроительства поясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 3.2.2. При необходимости, после регистрации в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления поступившего заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов, Специалистом отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, на втором экземпляре заявителя ставится отметка о принятии данного заявления.

Датой подачи заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов считается день регистрации.

 3.2.3. После регистрации заявление передается главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

 3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов является регистрация.

 3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов - один день.

 3.3. Рассмотрение заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов является поступление его в уполномоченный Отдел.

 3.3.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления поручает исполнение поступившего обращения специалисту Отдела.

 3.3.3. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов:

 3.3.3.1. Осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги;

 3.3.3.2. Проводит проверку наличия документов, указанных подпунктами 2.9.1.

 3.3.4. В случае непредставления документов, указанным подпунктом 2.9.1, Исполнитель возвращает заявителю заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика и приложенный к нему комплект документов

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является:

- согласование архитектурно-градостроительного облика объекта путем проставления штампа «Согласовано» и реквизитов протокола заседания комиссии по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта на каждом листе одного экземпляра альбома материалов архитектурно-градостроительного облика объекта;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов – 26 дней.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

 Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

 4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

 4.3. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

 4.4. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

 5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, ее руководителя, должностных лиц, а также работников.

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

 - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

 - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания по адресу: 363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

 5.3.2. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - 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 которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и - действием (бездействием) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации.

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

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления

Моздокского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2, указанное структурное подразделение в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения для перенаправления в уполномоченный отдел по решению вопросов, обозначенных в жалобе.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (начальник структурного подразделения администрации) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта» |

|  |
| --- |
| Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения Т.В. БураевуОт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(юридический адрес или адрес проживания) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного

 облика объекта капитального строительства

 1. Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства, строительство (реконструкцию) которого

планирует осуществить застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

 2. Одновременно сообщаю следующую информацию о земельном участке и объекте капитального строительства:

 2.1.1.Земельный участок расположен по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.2. Основание владения земельным участком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документов о предоставлении земельного участка в собственность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

или аренду)

2.1.3. Реквизиты градостроительного плана земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2. Информация об объекте капитального строительства:

 2.2.1. Полное наименование объекта и его основные характеристики

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

|  |  |
| --- | --- |
| Мощность |  |
| Этажность |  |
| Площадь |  |

 2.2.2. При строительстве объекта планирую использовать следующие

конструктивные схемы (описываются конструктивные схемы объекта с указанием основных строительных материалов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 3. Представленную информацию подтверждаю следующими документами:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Должность руководителя

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

 (при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-

градостроительного облика объекта»

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче согласования архитектурно-градостроительного решения объекта, либо отказе в выдаче согласования

Направление уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта