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, 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

Главный специалист Ф.А. Гевондян

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства 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.

 2.7. 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».

 2.8. 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.

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

 2.9.1. 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.

2.10. 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.

2.11. 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

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

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

2.13. 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.

 2.14. 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.

 2.15. 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.

 2.16. 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.

 2.18. 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.

 2.19. 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.

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

3.3.6. 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.

3.3.7. 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 имеет право обжаловать решения и действия (бездействие):

 - администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

 - должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;

 - принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

 - нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 - требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

 - отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

 - затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения);

 - отказа Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения), а также в иных формах;

- 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