|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ**СОВЕТСКИЙ** **МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН** **УШНУР ЯЛ КУНДЕМ****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**СОВЕТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** **ВЕРХ-УШНУРСКАЯ****СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **ПУНЧАЛ** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

№ 18 от «01» апреля 2024 г.

**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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11 июля 2022 г. № 301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл», Верх-Ушнурская сельская администрация Советского муниципального района Республики Марий Эл п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2. Обнародовать настоящее постановление, а также разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Верх-Ушнурской сельской администрации |  В.Г. Ельмекеев |

 Утвержден

 постановлением

 Верх-Ушнурской сельской администрации

 Советского муниципального района

 Республики Марий Эл

 от «01» апреля 2024 года № 18

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании**

**архитектурно-градостроительного облика объекта»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, предусмотренных частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением определенных действующим законодательством объектов.

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства подлежит согласованию с Верх-Ушнурской сельской администрацией (далее - Администрация) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, отображенных на карте градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки Верх-Ушнурского сельского поселения, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст. 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители) - правообладатели земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатели объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Интересы заявителей могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги исходя из установленных приложением № 1 к Административному регламенту, признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Верх-Ушнурской сельской администрацией Советского муниципального района Республики Марий Эл.

2.2.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга не предоставляется.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. при обращении заявителя за получением муниципальной услуги результатами являются:

1) предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - решение о согласовании АГО).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, включающее следующие сведения:

дата принятия решения и его регистрационный номер;

местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

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

кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

функциональное назначение объекта капитального строительства;

основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2) предоставление решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в согласовании АГО).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, включающее следующие сведения:

дата принятия решения и его регистрационный номер;

местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

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

кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

функциональное назначение объекта капитального строительства;

основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);

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

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

предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.1.2. при обращении заявителя за внесением изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта (далее - внесение изменений в АГО) результатами являются:

1) внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с внесенными изменениями, включающее следующие сведения:

дата принятия решения и его регистрационный номер;

местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

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

кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

функциональное назначение объекта капитального строительства;

основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2) предоставление решения об отказе в согласовании АГО.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства включающий следующие сведения:

наименование органа, принявшего решение;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.1.3. при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО результатами являются:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками, включающий следующие сведения:

дата принятия решения и его регистрационный номер;

местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

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

кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

функциональное назначение объекта капитального строительства;

основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2) предоставление решения об отказе во внесении исправлений в решении о согласовании АГО.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании АГО, включающий следующие сведения:

наименование органа, принявшего решение;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.1.4. при обращении заявителя за выдачей дубликата решения о согласовании АГО результатами являются:

1) выдача дубликата решения о согласовании АГО.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, включающий следующие сведения:

дата принятия решения и его регистрационный номер;

местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

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

кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

функциональное назначение объекта капитального строительства;

основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2) предоставление решения об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании АГО.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, включающий следующие сведения:

наименование органа, принявшего решение;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.2. Результат предоставления услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе лично в Администрации или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. при обращении заявителя за получением муниципальной услуги:

1) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика (далее - заявление), которое содержит:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, 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);

в) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления посредством личного обращения в Администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) разделы проектной документации объекта капитального строительства в распечатанном виде в 1 экз., на электронном носителе в формате PDF - в 1 экз.:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

В обосновании принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, также указывается информация, подтверждающая соблюдение требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, установленных для регламентной зоны Правил землепользования и застройки Верх-Ушнурского сельского поселения, в границах которой расположен объект капитального строительства.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации государственной тайне.

2.6.1.2. при обращении заявителя за внесением изменений в АГО:

1) заявление о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик (далее - заявление о внесении изменений в АГО);

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления посредством личного обращения в Администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) разделы проектной документации объекта капитального строительства в распечатанном виде в 1 экз., на электронном носителе в формате PDF - в 1 экз.:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.6.1.3. при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО:

1)  заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством личного обращения в Администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

2.6.1.4. при обращении заявителя за выдачей дубликата решения о согласовании АГО:

1)  заявление о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление о выдаче дубликата);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления о выдаче дубликата посредством личного обращения в Администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. при обращении заявителя за получением муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства или находится объект капитального строительства, в архитектурно-градостроительный облик которого необходимо внесение изменений;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства (в случае если права на объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2.6.2.2. при обращении заявителя за внесением изменений в АГО:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства или находится объект капитального строительства, в архитектурно-градостроительный облик которого необходимо внесение изменений;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства (в случае если права на объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2.6.2.3. при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО предоставление документов по собственной инициативе заявителя не предусмотрено.

2.6.2.4. при обращении заявителя за выдачей дубликата решения о согласовании АГО предоставление документов по собственной инициативе заявителя не предусмотрено.

2.6.3. Заявитель представляет в Администрацию заявление, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата, а также прилагаемые к ним документы на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
в зависимости от ее варианта могут быть представлены представителем заявителя.

2.6.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. при обращении заявителя за получением муниципальной услуги:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

2.7.1.2. при обращении заявителя за внесением изменений в АГО:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

2.7.1.3. при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.1.4. при обращении заявителя за выдачей дубликата решения о согласовании АГО оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

2.7.5. Администрация в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления возвращает заявителю такое заявление и прилагаемые разделы проектной документации по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

1) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпункту 1 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

2) выявление в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. при обращении заявителя за получением муниципальной услуги:

несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

2.8.2.2. при обращении заявителя за внесением изменений в АГО:

несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

2.8.2.3. при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО.

2.8.2.4. при обращении заявителя за выдачей дубликата решения о согласовании:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента способами в Администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Заявление, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

Для ожидания приема заявителям (его представителям) отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

оборудование входа в помещение приема и выдачи документов пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказание необходимой помощи по разъяснению в доступной для инвалида форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлению необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

2.12.3. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати на бумаге, копирования и сканирования документов.

2.12.4. Должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

2) текст настоящего Административного регламента;

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте администрации.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

- возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;

- возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,
не предусмотрено.

2.14.2. Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, в МФЦ не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

3.1.1.1.  При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

Вариант 2: представитель заявителя.

3.1.1.2. При обращении заявителя за внесением изменений в АГО муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

Вариант 4: представитель заявителя.

3.1.1.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании АГО муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

Вариант 6: представитель заявителя.

3.1.1.4. При обращении заявителя за выдачей дубликата решения о согласовании АГО муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7: физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

Вариант 8: представитель заявителя.

3.1.2. Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме (при подаче заявления (запроса) на бумажном носителе), исключающей неоднозначное понимание.

3.2.3. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Вариант 1**

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) предоставление решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

*Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.3.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, через операторов почтовой связи.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика, которое содержит:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, 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);

в) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в Администрацию;

3) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

В обосновании принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, также указывается информация, подтверждающая соблюдение требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, установленных для регламентной зоны Правил землепользования и застройки Верх-Ушнурского сельского поселения, в границах которой расположен объект капитального строительства.

3.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства или находится объект капитального строительства, в архитектурно-градостроительный облик которого необходимо внесение изменений;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства (в случае если права на объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя
при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;

2) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.3.9. Администрация отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

3.3.10. Административная процедура осуществляется в Администрации.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.3.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Межведомственное информационное взаимодействие*

3.3.13. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, Администрация в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами направляет информационный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ):

1) в Федеральную налоговую службу *-* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства или находится объект капитального строительства, в архитектурно-градостроительный облик которого необходимо внесение изменений;

3) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства (в случае если права на объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3.3.14. Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.3.15. Срок направления межведомственного запроса составляет два рабочих дня со дня поступления заявления и приложенных к уведомлению документов.

3.3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, указанными в [пункте](#Par323) 3.3.13 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

*Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*

3.3.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.18. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

 Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.19. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

3.3.20. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте

3.3.21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

3.3.22. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о предоставлении муниципальной услуги в форме решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Формы решения о согласовании АГО/решения об отказе в согласовании АГО оформляются по форме согласно Приложениям № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Предоставление результата муниципальной услуги*

3.3.25. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации решения о согласовании АГО или решения об отказе в согласовании АГО.

3.3.26. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

3.3.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.28. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании АГО (решения об отказе в согласовании АГО) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

**3.4. Вариант 2**

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) предоставление решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

*Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.4.4. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, через операторов почтовой связи.

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика, которое содержит:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, 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);

в) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в Администрацию;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

4) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

В обосновании принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, также указывается информация, подтверждающая соблюдение требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, установленных для регламентной зоны Правил землепользования и застройки Верх-Ушнурского сельского поселения, в границах которой расположен объект капитального строительства.

3.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства или находится объект капитального строительства, в архитектурно-градостроительный облик которого необходимо внесение изменений;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства (в случае если права на объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3.4.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Способами установления личности (идентификации) представителя при взаимодействии с представителем заявителя являются:

1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;

2) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.4.9. Администрация отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

3.4.10. Административная процедура осуществляется в Администрации.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.4.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Межведомственное информационное взаимодействие*

3.4.13. В случае если представителем заявителя по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, Администрация в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами направляет информационный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ):

1) в Федеральную налоговую службу *-* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства или находится объект капитального строительства, в архитектурно-градостроительный облик которого необходимо внесение изменений;

3) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства (в случае если права на объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3.4.14. Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.4.15. Срок направления межведомственного запроса составляет два рабочих дня со дня поступления заявления и приложенных к уведомлению документов.

3.4.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, указанными в [пункте](#Par323) 3.4.13 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

*Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*

3.4.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.18. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

 Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.19. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

3.4.20. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте

3.4.21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

3.4.22. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о предоставлении муниципальной услуги в форме решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства..

Формы решения о согласовании АГО/решения об отказе в согласовании АГО оформляются по форме согласно Приложениям № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Предоставление результата муниципальной услуги*

3.4.25. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации решения о согласовании АГО или решения об отказе в согласовании АГО.

3.4.26. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) представителю специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

3.4.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.28. Срок предоставления представителю заявителя результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании АГО (решения об отказе в согласовании АГО) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

**3.5. Вариант 3**

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) внесение изменений в АГО;

2) предоставление решения об отказе в согласовании АГО;

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

*Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.5.4. Представление заявителем документов и заявления о внесении изменений в АГО в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, через операторов почтовой связи.

3.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в АГО;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в Администрацию;

3) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

3.5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства или находится объект капитального строительства, в архитектурно-градостроительный облик которого необходимо внесение изменений;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства (в случае если права на объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3.5.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя
при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;

2) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.5.9. Администрация отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

3.5.10. Административная процедура осуществляется в администрации.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.5.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Межведомственное информационное взаимодействие*

3.5.13. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, Администрация в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами направляет информационный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ):

1) в Федеральную налоговую службу *-* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства или находится объект капитального строительства, в архитектурно-градостроительный облик которого необходимо внесение изменений;

3) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства (в случае если права на объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3.5.14. Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.5.15. Срок направления межведомственного запроса составляет два рабочих дня со дня поступления заявления и приложенных к уведомлению документов.

3.5.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, указанными в подпунктах 1-3 [пункта](#Par323) 3.3.13 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

*Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*

3.5.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2 и 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

3.5.18. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2 и 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

 Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.19. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

3.5.20. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте

3.5.21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

3.5.22. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2 и 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о предоставлении муниципальной услуги в форме решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с внесенными изменениями или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Формы решения о согласовании АГО/решения об отказе в согласовании АГО оформляются по форме согласно Приложениям № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту.

Внесение изменений в АГО осуществляется путем подготовки нового решения о согласовании АГО в двух экземплярах. В соответствующей графе формы решения о согласовании АГО указываются сведения о внесении изменений в разделы проектной документации. Ранее выданное решение о согласовании АГО считается недействительным.

3.5.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Предоставление результата муниципальной услуги*

3.5.25. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации решения о согласовании АГО или решения об отказе во внесении изменений в решение о согласовании АГО.

3.5.26. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

3.5.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5.28. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании АГО (решения об отказе в согласовании АГО) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

**3.6. Вариант 4**

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) внесение изменений в АГО;

2) предоставление решения об отказе в согласовании АГО;

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

*Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.6.4. Представление представителем заявителя документов и заявления о внесении изменений в АГО в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, через операторов почтовой связи.

3.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в АГО;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в Администрацию;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

4) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

3.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства или находится объект капитального строительства, в архитектурно-градостроительный облик которого необходимо внесение изменений;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства (в случае если права на объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3.6.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.6.8. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителем являются:

1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;

2) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.6.9. Администрация отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

3.6.10. Административная процедура осуществляется в Администрации.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.6.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.6.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Межведомственное информационное взаимодействие*

3.6.13. В случае если представителем заявителя по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, Администрация в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами направляет информационный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ):

1) в Федеральную налоговую службу *-* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель);

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства или находится объект капитального строительства, в архитектурно-градостроительный облик которого необходимо внесение изменений;

3) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства (в случае если права на объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3.6.14. Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.6.15. Срок направления межведомственного запроса составляет два рабочих дня со дня поступления заявления и приложенных к уведомлению документов.

3.6.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, указанными в [пункте](#Par323) 3.6.13 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

*Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*

3.6.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2 и 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

3.6.18. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2 и 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 и 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

 Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.19. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

3.6.20. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте

3.6.21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

3.6.22. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2 и 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о предоставлении муниципальной услуги в форме решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с внесенными изменениями или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Формы решения о согласовании АГО/решения об отказе в согласовании АГО оформляются по форме согласно Приложениям № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту.

Внесение изменений в АГО осуществляется путем подготовки нового решения о согласовании АГО в двух экземплярах. В соответствующей графе формы решения о согласовании АГО указываются сведения о внесении изменений в разделы проектной документации. Ранее выданное решение о согласовании АГО считается недействительным.

3.6.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Предоставление результата муниципальной услуги*

3.6.25. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации решения о согласовании АГО или решения об отказе во внесении изменений в решение о согласовании АГО.

3.6.26. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) представителю заявителя специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

3.6.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.6.28. Срок предоставления представителю заявителя результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании АГО (решения об отказе в согласовании АГО) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента.

**3.7. Вариант 5.**

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО;

2) решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании АГО.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

*Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.7.4. Представление заявителем документов и заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, через операторов почтовой связи.

3.7.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1)  заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством личного обращения в Администрацию.

3.7.6. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО предоставление документов по собственной инициативе заявителя не предусмотрено.

3.7.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуг.

3.7.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя
при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;

2) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.7.9. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.7.10. Административная процедура осуществляется в Администрации.

В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.7.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.7.12. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*

3.7.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.7.14. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании.

3.7.15. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО.

3.7.16. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО.

3.7.17. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.7.18. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о согласовании АГО с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании АГО по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о согласовании АГО специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит исправления в ранее выданное решение о согласовании АГО путем подготовки нового решения о согласовании АГО в двух экземплярах. В новом решении о согласовании АГО сохраняются все реквизиты, кроме тех, в которых были исправлены технические ошибки. Дата и номер выданного решения о согласовании АГО не изменяются. В соответствующей графе решения о согласовании АГО указывается дата внесения исправлений.

3.7.19. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

*Предоставление результата муниципальной услуги*

3.7.20. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации решения о согласовании АГО с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании АГО.

3.7.21. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

3.7.22. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.7.23. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании АГО с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (решения об отказе во внесение исправлений в решение о согласовании АГО) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента.

**3.8. Вариант 6.**

3.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО;

2) решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании АГО.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

*Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.8.4. Представление представителем заявителя документов и заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, через операторов почтовой связи.

3.8.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1)  заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством личного обращения в Администрацию;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.8.6. При обращении представителя заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО предоставление документов по собственной инициативе представителя заявителя не предусмотрено.

3.8.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуг.

3.8.8. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителем являются:

1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;

2) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.8.9. При обращении представителя заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.8.10. Административная процедура осуществляется в Администрации.

В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.8.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.8.12. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*

3.8.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.8.14. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании.

3.8.15. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО.

3.8.16. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в решении о согласовании АГО.

3.8.17. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.8.18. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о согласовании АГО с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании АГО по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о согласовании АГО специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит исправления в ранее выданное решение о согласовании АГО путем подготовки нового решения о согласовании АГО в двух экземплярах. В новом решении о согласовании АГО сохраняются все реквизиты, кроме тех, в которых были исправлены технические ошибки. Дата и номер выданного решения о согласовании АГО не изменяются. В соответствующей графе решения о согласовании АГО указывается дата внесения исправлений.

3.8.19. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

*Предоставление результата муниципальной услуги*

3.8.20. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации решения о согласовании АГО с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании АГО.

3.8.21. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) представителю специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

3.8.22. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.8.23. Срок предоставления представителю заявителя результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании АГО с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (решения об отказе во внесение исправлений в решение о согласовании АГО) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.8.3 настоящего Административного регламента.

**3.9. Вариант 7.**

3.9.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача дубликата решения о согласовании АГО;

2) решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании АГО.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.9.3. Максимальный срок выдачи дубликата решения о согласовании АГО составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

*Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.9.4. Представление заявителем документов и заявления о выдаче дубликата в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, через операторов почтовой связи.

3.9.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1)  заявление о выдаче дубликата;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата посредством личного обращения в Администрацию.

3.9.6. При обращении заявителя за выдачей дубликата решения о согласовании АГО предоставление документов по собственной инициативе заявителя не предусмотрено.

3.9.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.9.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя
при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;

2) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.9.9. При обращении заявителя за выдачей дубликата решения о согласовании АГО оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.9.10. Административная процедура осуществляется в Администрации.

В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.9.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.9.12. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*

3.9.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента.

3.9.14. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.9.15. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.9.16. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата решения о согласовании АГО или подписание решения об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании АГО по рекомендуемой форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании АГО Администрация выдает дубликат решения о согласовании АГО в виде дополнительного экземпляра выданного решения о согласовании АГО. В левом верхнем углу решения о согласовании АГО проставляется отметка «дубликат».

3.9.17. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

*Предоставление результата муниципальной услуги*

3.9.18. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации дубликата решения о согласовании АГО или решения об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании АГО.

3.9.19. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

3.9.20. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.9.21. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания дубликата решения о согласовании АГО (решения об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании АГО) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.9.3 настоящего Административного регламента.

**3.10. Вариант 8.**

3.10.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача дубликата решения о согласовании АГО;

2) решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании АГО.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.10.3. Максимальный срок выдачи дубликата решения о согласовании составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

*Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.10.4. Представление представителем заявителя документов и заявления о выдаче дубликата в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрации, через операторов почтовой связи.

3.10.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1)  заявление о выдаче дубликата;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата посредством личного обращения в Администрацию;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.10.6. При обращении представителя заявителя за выдачей дубликата решения о согласовании АГО предоставление документов по собственной инициативе заявителя не предусмотрено.

3.10.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.10.8. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителем являются:

1) в Администрации - документ, удостоверяющий личность;

2) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.10.9. При обращении представителя заявителя за выдачей дубликата решения о согласовании АГО оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.10.10. Административная процедура осуществляется в Администрации.

В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.10.11. Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.10.12. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*

3.10.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента.

3.10.14. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.10.15. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.10.16. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата решения о согласовании АГО или подписание решения об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании АГО по рекомендуемой форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании АГО Администрация выдает дубликат решения о согласовании АГО в виде дополнительного экземпляра выданного решения о согласовании АГО. В левом верхнем углу решения о согласовании АГО проставляется отметка «дубликат».

3.10.17. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

*Предоставление результата муниципальной услуги*

3.10.18. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации дубликата решения о согласовании АГО или решения об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании АГО.

3.10.19. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) представителю заявителя специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

3.10.20. Возможность предоставления результата муниципальной услуги Администрацией по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.10.21. Срок предоставления представителю заявителя результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания дубликата решения о согласовании АГО (решения об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании АГО) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Администрации.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица Администрациинемедленно информируют главу Администрации, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа,должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых главой Администрации.

Внеплановая проверка проводится по инициативе главы Администрации*,* должностного лица Администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Распоряжение Администрациио проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации,должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.6. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации,должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par0) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par0) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#Par0) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

**Перечень общих признаков заявителей,**

**а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| Результат услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |
| 1. | физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |
| 2. | представитель заявителя |
| Результат услуги «Внесение изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |
| 3. | физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |
| 4. | представитель заявителя |
| Результат услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |
| 5. | физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |
| 6. | представитель заявителя |
| Результат услуги «Выдача дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства » |
| 7. | физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |
| 8. | представитель заявителя |

**Таблица 2. Перечень признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значение признака заявителя** |
| Результат услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |
| 1. | Категория заявителя | физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |
| представитель заявителя |
| Результат услуги «Внесение изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» |
| 2. | Категория заявителя | физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |
| представитель заявителя |
| Результат услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе» |
| 3. | Категория заявителя | физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |
| представитель заявителя |
| Результат услуги «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги» |
| 4. | Категория заявителя | физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |
| представитель заявителя |

Приложение № 2

 к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» Вам отказано по следующим основаниям:

| № пунктаАдминистративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказав приеме документов |
| --- | --- | --- |
| подпункт 1 пункта 2.7.1.1,подпункт 1 пункта 2.7.1.2 | заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт 2 пункта 2.7.1.1,подпункт 2 пункта 2.7.1.2 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| Подпункт 3 пункта 2.7.1.1,подпункт 3 пункта 2.7.1.2 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста  | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

|  |
| --- |
|  |

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица, телефон, адрес электронной почты заявителя)* |
| Почтовый адрес |  |
|  | *(почтовый индекс и адрес заявителя)* |
| Представитель |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование представителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)* |
| Контактные данные представителя |  |
|  | *(телефон, адрес электронной почты)* |

**РЕШЕНИЕ**
о возврате документов без рассмотрения

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

*(номер и дата решения)*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» принято решение о возврате заявления (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и прилагаемых разделов проектной

 *(входящие дата и номер)*

 документации по следующим основаниям:

 *(указываются соответствующие основания)*:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом пп.1 п. 2.6.1.1 Административного регламента;

- выявление в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

1. **Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе, в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель: |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.4. | Телефон, факс |  |
| 1.1.5. | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |
| 1.2.1 | Наименование и организационно-правовая форма  |  |
| 1.2.2 | Место нахождения  |  |
| 1.2.3 | ОГРН |  |
| 1.2.4 | ИНН |  |
| 1.2.5 | Телефон, факс |  |
| 1.2.6 | Адрес электронной почты |  |

|  |
| --- |
| **2. Сведения об объекте** |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается |  |
| 2.2 | Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции) |  |
| 2.3 | Кадастровый номер объекта капитального строительства(при его наличии) |  |
| **3. Сведения о земельном участке** |
| 3.1 | Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства |  |
| 3.2 | Кадастровый номер земельного участка  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

|  |
| --- |
| Сведения о правообладателе земельного участка или правообладателе объекта капитального строительства (заявитель): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| адрес места нахождения (регистрации): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон, факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта капитального строительства: |  |
| Разработчик проектной документации: |  |
| Функциональное назначение объекта капитального строительства: |  |
| Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства: |  |
| Кадастровый номер земельного участка(при его наличии): |  |
| Площадь земельного участка, га: |  |
| Местонахождение объекта капитального строительства(при реконструкции): |  |
| Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии): |  |
| Основные параметры объекта капитального строительства: |  |
| - площадь, м.кв: |  |
| - этажность: |  |
| иные показатели: |  |
|  |  |
| Дата внесения исправлений (в случае внесения исправлений): |  |
| Сведения о внесении изменений в разделы проектной документации (в случае внесения изменений в АГО) |  |
| **Решение** |
| Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения, в границах которого расположен объект капитального строительства. |
| Ранее выданное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ считать недействительным. (в случае внесения изменений в АГО) |
| Приложение: |
| Разделы проектной документации объекта капитального строительства: |
| - пояснительная записка - 1 экз; |
| - схема планировочной организации земельного участка – 1 экз; |
|  - объемно-планировочные и архитектурные решения – 1 экз. |

Примечание:

Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

Приложение № 6

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Сведения о правообладателе земельного участка или правообладателе объекта капитального строительства (заявитель): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| адрес места нахождения (регистрации): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон, факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта капитального строительства: |  |
| Разработчик проектной документации: |  |
| Функциональное назначение объекта капитального строительства: |  |
| Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства: |  |
| Кадастровый номер земельного участка (при его наличии): |  |
| Площадь земельного участка, га: |  |
| Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции): |  |
| Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии): |  |
| Основные параметры объекта капитального строительства: |  |
| - площадь, м.кв: |  |
| - этажность: |  |
| - иные показатели: |  |
|  |  |
| Сведения о ранее выданном решении о согласовании АГО(в случае внесения изменений в АГО) |  |
| **Решение:** |
| Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства не соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения, в границах которого расположен объект капитального строительства. |
| **Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте:** |
| Несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте | описание несоответствия  |
|  |  |
| **Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации:** |
|  |  |

Примечание:

Заявитель имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

м.п.

Приложение № 7

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о внесении изменений**

**в архитектурно-градостроительный облик объекта**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |

Прошу внести изменение в архитектурно-градостроительный облик объекта в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**1. Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе, в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель: |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.4. | Телефон, факс |  |
| 1.1.5. | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |
| 1.2.1 | Наименование и организационно-правовая форма  |  |
| 1.2.2 | Место нахождения  |  |
| 1.2.3 | ОГРН |  |
| 1.2.4 | ИНН |  |
| 1.2.5 | Телефон, факс |  |
| 1.2.6 | Адрес электронной почты |  |

|  |
| --- |
| **2. Сведения об объекте** |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается |  |
| 2.2 | Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции) |  |
| 2.3 | Кадастровый номер объекта капитального строительства(при его наличии) |  |
| **3. Сведения о земельном участке** |
| 3.1 | Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства |  |
| 3.2 | Кадастровый номер земельного участка  |  |

**4. Сведения о ранее выданном решении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение  | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в**

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (наименование органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - решение).

1. Сведения о застройщике

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе, в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель: |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.4. | Телефон, факс |  |
| 1.1.5. | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |
| 1.2.1 | Наименование и организационно-правовая форма  |  |
| 1.2.2 | Место нахождения  |  |
| 1.2.3 | ОГРН |  |
| 1.2.4 | ИНН |  |
| 1.2.5 | Телефон, факс |  |
| 1.2.6 | Адрес электронной почты |  |

2. Сведения о выданном решении о согласовании АГО,

содержащем опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в решении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении  | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения |
|  |  |  |  |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

 Приложение № 9

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в**

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

**(далее – решение)**

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

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во

 (дата и номер регистрации)

внесении исправлений в решение.

| № пунктаАдминистративного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение |
| --- | --- | --- |
| подпункт 1 пункта 2.8.2.3 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 2.8.2.3 | отсутствие опечатки или ошибки в уведомлении | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 11

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата**

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

**(далее - решение)**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе, в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель: |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.4. | Телефон, факс |  |
| 1.1.5. | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |
| 1.2.1 | Наименование и организационно-правовая форма  |  |
| 1.2.2 | Место нахождения  |  |
| 1.2.3 | ОГРН |  |
| 1.2.4 | ИНН |  |
| 1.2.5 | Телефон, факс |  |
| 1.2.6 | Адрес электронной почты |  |

2. Сведения о выданном решении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение  | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (при наличии)

Приложение № 12

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата
решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

**(далее – решение)**

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

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения.

| № пунктаАдминистративного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| --- | --- | --- |
| пункт 2.8.2.4 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.