

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией ЗАТО г.Североморск в связи с предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

1.1.2. Объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции), к ним относятся здания и сооружения, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г. Североморск, ул.Ломоносова, д. 4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://citysever.ru/> ;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru ;
- справочные телефоны: приемная +7 (815-37) 4-95-32;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;
- время работы: понедельник – четверг с 8-30 до 18-15, обед с 13-00 по 14-30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее – ОАиГ);
- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г. Североморск, ул.Ломоносова, д. 4, каб. 38;
- адрес электронной почты: arhit@citysever.ru ;

- справочные телефоны: +7 (815-37) 4-95-38;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;
- время работы: понедельник – четверг с 8-30 до 17-15, обед с 13-00 по 14-30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица ОАиГ.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются ОАиГ при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО г. Североморск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Едином портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации;
- б) сведения о графике работы Администрации, ОАиГ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОАиГ.

2. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Североморск (далее - администрация) в лице ОАиГ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение № 3) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 N 202);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
- Федеральным законом от 17 ноября 1995 года N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 20 ноября 1995, N 47, ст. 4473, "Российская газета", N 231, 29.11.1995);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск;
- Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 26.11.2013 № 476 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г. Североморск» (с изменениями);
- Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 02.04.2014 № 517 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск» (с изменениями);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) Заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Администрацию, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу;
- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- в форме электронного документа.

В форме электронного документа заявление может быть представлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

г) Копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;

д) Архитектурное решение - альбом следующего содержания:

- текстовая часть, которая включает в себя указание на параметры объекта, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а так же описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;
- графическая часть, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбома и в электронном

виде в формате PDF или JPEG, или TIFF.

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

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов и (или) иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- разборчивое написание текста документа ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 2.6.1. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр);

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 2.6.1., самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г. Североморск находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.2. Решение об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие полного пакета обязательных для предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно;

- несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки ЗАТО г. Североморск относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение ОАиГ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен ОАиГ, должно быть оборудовано таким образом, чтобы обеспечивать доступ маломобильным группам населения (пандусами на входе, специальными ограждениями и перилами).

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. В помещения должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» .

2.11.4. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от

27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (1 день);
- 2) Проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов (1 день);
- 3) Запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов (5 дней);
- 4) Рассмотрение документов на соответствие архитектурно-градостроительному облику объекта;
- 5) Подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (6 дней);
- 6) Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в согласовании такого решения (1 день);
- 7) Предоставление (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (1 день).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №4).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в адрес администрации ЗАТО г. Североморск заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию ЗАТО г. Североморск должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.3. При поступлении в Администрацию заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление заявителю;

- при необходимости распечатывает заявление, приложенные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- формирует расписку о получении заявления и документов (далее – расписка) с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляет расписку, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их Главе ЗАТО г. Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.

3.3 Проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства (ОАиГ).

3.3.2. Начальник ОАиГ определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проверяет представленные документы на предмет их

соответствия исчерпывающему перечню, указанному в п. 2.6.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является заключение специалиста о соответствии или несоответствии представленных документов исчерпывающему перечню, указанному в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. Запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов

3.4.1. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в подпунктах в), г) пункта 2.6, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект (ы) недвижимости (земельный участок и (или) объект капитального строительства).

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов либо получение ответа об отсутствии таких документов.

3.5. Рассмотрение документов на соответствие архитектурно-градостроительному облику объекта

3.5.1. Уполномоченное лицо ОАиГ рассматривает представленные документы на предмет соответствия архитектурно-градостроительного облика объекта следующим требованиям:

- соответствие объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности и плотности застройки;

- соответствие объекта требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск;

- соответствие цветового решения и внешнего облика объекта общему колористическому решению окружающей застройки;

- при реконструкции объектов капитального строительства предлагаемое проектное решение должно соответствовать сложившемуся историческому облику существующего здания (памятника архитектуры), сохранены его основные конструктивные и архитектурно – художественные элементы, сохранено колористическое решение отдельных элементов, частей здания и объекта в целом.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является заключение о соответствии (несоответствии) предоставленных документов архитектурно-градостроительному облику объекта.

3.6. Подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. В случае соответствия документов требованиям, изложенным в п. 3.5.1. настоящего Административного регламента, готовится проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.6.2. В случае несоответствия документов требованиям, изложенным в п. 3.5.1. настоящего Административного регламента, готовится проект уведомления о мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6.4. Результатом административной процедуры является проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.7. Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в согласовании такого решения

3.7.1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в предоставлении такого решения подписывает Глава ЗАТО г.Североморск.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.7.3. Результатом административной процедуры является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.8. Предоставление (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале исходящей документации с присвоением регистрационного номера решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передаёт заявителю (одним из способов, указанных в заявлении): под роспись на личном приеме, направляет письмом по почте или по электронной почте на электронный адрес заявителя.

3.8.2. В случае, если в заявлении указано на направление решения заявителю в форме электронного документа, должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- переводит решение в электронный вид;

- направляет подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Главы ЗАТО г. Североморск документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала;

- оригинал и заверенную копию решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.8.3. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.8.4. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за соблюдение последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом, осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы структурного подразделения Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава ЗАТО г.

Североморск рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность принимаемых решений и качество документов оформляемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАиГ.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

5.3. Жалоба рассматривается Главой ЗАТО г. Североморск при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником ОАиГ, подаются Главе ЗАТО г. Североморск.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОАиГ, должностного лица ОАиГ, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- федеральной государственной информационной системы (Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Структурное подразделение Администрации обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Администрацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе ЗАТО г. Североморск.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе ЗАТО г. Североморск.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, Глава ЗАТО г. Североморск назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе ЗАТО г. Североморск.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава ЗАТО г. Североморск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Главой ЗАТО г. Североморск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ, должностного лица ОАиГ, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы

органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Глава ЗАТО г. Североморск принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Глава ЗАТО г. Североморск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- доводы жалобы признаны необоснованными.

5.14. Глава ЗАТО г. Североморск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы и графиком приема посетителей	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных месторасположением структурного подразделения администрации	100%
4.	Количество каналов связи по которым можно получить услугу	3
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
7.	Возможность получения услуги в МФЦ	нет
8.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
10.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
11.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, тактичностью) персонала	100%
4.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
5.	% заявителей удовлетворенных эффективностью результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Кому

_____ (наименование органа муниципального образования, уполномоченного на

_____ предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта)

ОТ

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан),

_____ (полное наименование организации – для

_____ юридических лиц) почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, контактный телефон

Заявление

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории ЗАТО г. Североморск

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

(наименование объекта)

расположенного по адресу _____
(адрес объекта)

на земельном участке с кадастровым номером _____
(кадастровый номер)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта и запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
4. Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта и запись, о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;
5. Архитектурное решение – альбом следующего содержания:
 - 5.1. текстовая часть:
 - а) сведения об объекте (адрес объекта, собственник объекта);
 - б) описание и обоснование внешнего вида объекта капитального строительства, его пространственной, планировочной и функциональной организации;

в) обоснование принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;

5.2. графическая часть:

а) ситуационный план, отражающий расположение объекта в структуре города;

б) градостроительный план земельного участка (в случае строительства или реконструкции объекта);

в) схема разверток фасадов по улице с цветовым решением (ее фрагмент по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);

г) схема фасадов с отметками высот (с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом (-ами) фасада с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);

д) для объектов реконструкции материалы фотофиксации фасадов до проведения работ по реконструкции фасадов;

е) применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть.

Подпись заявителя

(расшифровка подписи)

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц) почтовый индекс и адрес,

_____ адрес электронной почты, контактный телефон

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

" " _____ 20 г. № _____

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика

_____ объекта капитального строительства)

согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками:
(нужное подчеркнуть)

1.	Наименование и адрес объекта			
2.	Автор архитектурного решения			
3.	Функциональное назначение объекта (совокупность функций)			
4.	Технико – экономические показатели объекта	Площадь застройки	Общая площадь объекта	Строительный объем здания
5.	Ведомость наружной отделки	Элементы объекта	Применяемые отделочные материалы	Согласованное цветовое решение (по шкале RAL)
		Покрытие кровли		
		Основное решение плоскости стен фасадов		

		Цоколь		
		Фасадное и оконное остекление		
		Оформление оконных и дверных проемов		
		Иные элементы фасадов		
		Приямки, входы в подвальные помещения		
		Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.)		
		Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, карнизы и др.)		
		Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.)		
		Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования воздуха		
		Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть		
		Другое		

Приложение: архитектурное решение - альбом.

(должность уполномоченного
лица органа, предоставляющего решение о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность лица, проводившего проверку
документов на соответствие архитектурно-
градостроительному облику объекта)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта"

