

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
города Магадана
от 17.08.2020 № 2247
(в ред. от 30.09.2020 № 2751)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее также – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

Объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются фасады (элементы фасада) зданий, строений и сооружений на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее – объект согласования архитектурно-градостроительного облика).

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;
- постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;
- постановлением мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Размещение информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее – Департамент).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление (вручение) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – решение) либо письменного мотивированного отказа в предоставлении решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

4) Решением Магаданской городской Думы от 25.12.2009 № 156-Д «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Магадан»;

5) Решением Магаданской городской Думы от 03.03.2015 № 5-Д «О Правилах благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан»;

6) Положением о департаменте строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, утвержденным решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О Положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) в случае, если заявление подается представителем заявителя, – копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) архитектурно-градостроительное решение облика объекта (на бумажном и электронном носителях).

Архитектурно-градостроительного решение облика объекта состоит из текстовой и графической части.

Текстовая часть содержит:

- сведения об объекте согласования архитектурно-градостроительного облика (адрес объекта, собственник объекта);
- описание внешнего вида объекта согласования архитектурно-градостроительного облика, его пространственной, планировочной и функциональной организации;
- обоснование принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства объекта согласования архитектурно-градостроительного облика;
- описание и обоснование использованных композиционных приемов при оформлении фасадов и интерьеров объекта согласования архитектурно-градостроительного облика.

Графическая часть содержит:

- ситуационный план, отражающий расположение объекта согласования архитектурно-градостроительного облика в структуре элемента планировочной структуры;
- схему разверток фасадов по улице с цветовым решением и ее фрагмент в части, расположенной в непосредственной близости к объекту согласования архитектурно-градостроительного облика, с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта согласования архитектурно-градостроительного облика;
- отображение фасадов с отметками высот (с размещением информационных элементов и устройств фасада, рекламных конструкций и дополнительного оборудования фасада и фрагментом (-ами) фасада с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);

- для объектов реконструкции – материалы фотофиксации фасадов до проведения работ по реконструкции фасадов;
- схему светового (ночная, праздничная подсветка) решения фасадов для объекта согласования архитектурно-градостроительного облика;
- планируемые и существующие типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть (в случае, если указанный документ подготовлен в составе архитектурно-градостроительного решения);
- объемно-пространственные решения объекта согласования архитектурно-градостроительного облика с фиксацией с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D визуализация).

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на:

- земельный участок, на котором расположен или будет расположен объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта;

- объект капитального строительства, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта;

3) материалы заседания Градостроительного Совета мэрии города Магадана (протокол) в случае, расположения объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, в исторической части города.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы подаются или направляется в Департамент заявителем по его выбору:

- в письменном виде по почте;
- лично либо через своих представителей;
- в электронном виде (при наличии электронной подписи);
- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) заявление не соответствует форме, установленной подпунктом 1 пункта 2.6.1 Административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 2.6.1 Административного регламента;

3) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

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 отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

1) отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного подпункте 4 пункта 2.6.1 Административного регламента;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем объекта, либо полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены и не удостоверены;

3) заявление не поддается прочтению;

4) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Магадан» относительно зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов, а также требованиям правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов в Департамент и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в Департамент при непосредственном обращении заявителя, почтовым отправлением или представленный в электронной форме через официальный сайт мэрии города Магадана <https://magadangorod.ru> (далее – официальный сайт), региональный портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области rgu.49gov.ru (далее – региональный портал); портал государственных услуг Российской Федерации gosuslugi.ru (далее – единый портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.12.1. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении Департамента.

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Департамента для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на региональном и едином порталах и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями – на стенде, полная версия – на официальном сайте;
- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;
- местонахождение и график работы Многофункционального центра;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы

должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на региональном и едином порталах и официальном сайте;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, д. 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефонам (84132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные).

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги Департамент направляет в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов
- 4) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте), посредством использования регионального и единого порталов, при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», кабинет № 13, в следующие дни недели и часы: среда с 09.30 до 12.30, четверг с 14.30 до 16.30.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником Департамента, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник), не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

Если уполномоченный сотрудник не способен самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Департамента, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по следующим телефонам: (4132) 65-50-70.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному уполномоченному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме производится при поступлении письменного обращения:

- по адресу местонахождения Департамента: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А»;
- по адресу электронной почты Департамента: satek@magadangorod.ru;
- посредством использования единого или регионального порталов.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется в течение 30 (тридцати) дней с момента получения обращения:

- в письменной форме почтой на адрес заявителя, указанный в обращении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес заявителя, указанный в обращении, либо посредством использования единого или регионального порталов.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении (в том числе в форме электронного документа).

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного сотрудника, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте мэрии, на региональном и едином порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, а также на региональном и едином порталах и официальном сайте мэрии должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами сотруднику Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный сотрудник Департамента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых департаментом самостоятельно.

Получив заявление после его регистрации, уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.2.4.1. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента, отсутствуют, уполномоченное лицо управления земельных отношений и градостроительства Департамента, ответственное за принятие и подписание решений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уполномоченное лицо Департамента) подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 2 Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает подготовку и регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, Уполномоченное лицо Департамента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Департамента и подписанного Уполномоченным лицом Департамента.

Уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает подготовку и регистрацию письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является подписанное Уполномоченным лицом Департамента решение о предоставлении муниципальной услуги либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает направление заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) решение о предоставлении муниципальной услуги или

письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Департамент по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала;
- путем направления электронного документа в Департамент на официальную электронную почту satek@magadangorod.ru (далее – представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо – электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- если заявителем является юридическое лицо – электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6.1 Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), предоставляется в виде

электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитывать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

3.4. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения или в электронной форме с использованием единого и регионального порталов.

3.4.2. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в Департамент или направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанные в пункте 3.2.1 Административного регламента, а также посредством использования единого или регионального порталов.

3.4.3. Сотрудник Департамента, ответственный за предоставление информации о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения указанного запроса.

3.4.4. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе, в том числе посредством использования единого или регионального порталов.

3.4.5. В случае выбора заявителем способа предоставления запрашиваемой информации о ходе оказания муниципальной услуги в форме электронного документа, такая информация направляется в адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Департамент вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения, в форме межведомственных запросов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками Департамента осуществляется непрерывно руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента, устанавливаются локальными актами Департамента. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента принимается руководителем Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее – жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии города Магадана (<https://magadangorod.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

- 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, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации 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, многофункционального центра, организаций 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.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией 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 муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. 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 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

Форма

Руководителю департамента САТЭК
мэрии города Магадана

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта

(Наименование юридического лица, Ф И О физического лица)

паспорт: серия: _____ номер _____
выдан _____
в лице _____
действующего на основании _____
контактный телефон _____
почтовый адрес заявителя _____
(адрес физического и юридического лица)

адрес электронной почты заявителя _____

Прошу выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

(наименование объекта, в отношении которого запрашивается предоставление решения)

статус объекта: _____
(данная графа заполняется на объекты культурного наследия и объекты, расположенные в зоне
исторической застройки города Магадана)

на земельном участке с кадастровым номером: _____
по адресу: _____
(улица, дом, город или адресный ориентир района)

Приложение:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____.
(лично, по почтовому адресу, по электронному адресу)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

Форма

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Заявитель:

(Наименование юридического лица, Ф И О физического лица)

почтовый адрес заявителя _____

(адрес физического, юридического лица)

Характеристики объекта:

1.	Наименование и адрес объекта							
2.	Автор (-ы) архитектурно-градостроительного решения							
3.	Функциональное назначение объекта (совокупность функций)							
4.	Характеристики архитектурно- градостроительного облика объекта							
4.1.	Технико – экономические показатели объекта	<table> <tr> <th>Площадь застройки</th><th>Общая площадь объекта</th><th>Строительный объем здания</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Площадь застройки	Общая площадь объекта	Строительный объем здания			
Площадь застройки	Общая площадь объекта	Строительный объем здания						

4.2.	Объемно – планировочные параметры объекта	Ширина (расстояние между основными продольными разбивочными осями А-...)	Длина (расстояние между основными поперечными разбивочными осями 1-...)	Этажность (включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)	Высота (расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до наивысшей точки конька скатной крыши)

4.3.	Общий вид согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта (фасада)
	<p style="text-align: center;"><i>В данной графе размещается согласованное изображение фасадов в формате JPEG или TIFF</i></p>

Приложение: архитектурное решение на ____ листах в __экз.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)
(М.П.)

(расшифровка подписи)

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

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»**

