Проект



АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

 **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Озерского городского округа Челябинской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»,

п о с т а н о в л я ю:

1. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Озерского городского округа Челябинской области.

2. 2. Признать утратившими силу постановления администрации Озерского городского округа:

1) от 14.08.2018 № 1928 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Озерского городского округа Челябинской области»;

2) от 12.10.2018 № 2548 «О внесении изменений в постановление от 14.08.2018 № 1928 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Озерского городского округа Челябинской области»;

3) от 13.02.2019 № 287 «О внесении изменений в постановление от 14.08.2018 № 1928 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Озерского городского округа Челябинской области»;

4) от 29.04.2021 № 1066 «О внесении изменений в постановление от 14.08.2018 № 1928 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Озерского городского округа Челябинской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Бахметьева А.А.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Озерского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Озерского городского округа Челябинской области

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Озерского городского округа Челябинской области (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее – Управление), порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Озерского городского округа и должностными лицами, а также взаимодействия Управления с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;

5) Правила благоустройства территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденные решением Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 08.09.2020 № 127.

4. Регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>, в государственной информационной системе [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал).

5. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Управлениемв связи с предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

6. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели:

1) правообладатели земельного участка, на котором планируется строительства объекта капитального строительства;

2) правообладатели объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта капитального строительства);

3) иные лица (пользователи) в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

7. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении:

1) объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые не распространяется;

2) объектов, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;

3) объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в пользовании учреждений, исполняющих наказание;

4) объектов обороны и безопасности, объектов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;

5) гидротехнических сооружений;

6) объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;

7) подземных сооружений;

8) объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;

9) объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

10) объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;

11) объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;

12) объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;

13) объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;

14) объектов использования атомной энергии;

15) опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16) иных объектов, определенных нормативными правовыми актами органов государственной власти Челябинской области.

6.2. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

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

2) внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

9. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа.

Место нахождения Управления и его почтовый адрес:

456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62.

Телефон: 8 (35130) 2-31-52, факс: 8 (35130) 2-31-52.

Адрес электронной почты Управления: arch@ozerskadm.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>.

10. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о согласовании (внесении изменений) архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение № 3 к Регламенту);

2) решение об отказе в согласовании (внесении изменений) архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение № 5 к Регламенту).

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов в Управлении.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

9) постановление администрации Озерского городского округа
Челябинской области от 14.07.2016 № 1922 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

10) Устав Озерского городского округа Челябинской области;

11) Правила благоустройства территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденные решением Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 08.09.2020 № 127;

12) Положение об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденные решением Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 07.12.2011 № 199;

13) Положение о Градостроительном совете Озерского городского округа, утвержденное постановлением администрации Озерского городского округа от 22.02.2012 № 476;

14) настоящий Регламент.

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, которое содержит:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

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

2) документ, удостоверяющий личность (при личном обращении в Управление);

3) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия (доверенность);

4) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

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

14. Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует согласования в порядке, установленном настоящим Регламентом с предоставлением документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента.

15. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 6 настоящего административного регламента, допускается предоставление муниципальной услуги до образования земельного участка в соответствии с требованиями земельного законодательства. Кроме документов, указанных в пункте 13, заявителем предоставляются:

- утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через Управление в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 2) правоустанавливающие документы на объект согласования архитектурно-градостроительного облика (в случае реконструкции объекта);

 3) градостроительный план земельного участка.

Документы, указанные в [пункте 14](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%90%D0%B8%D0%93%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B0%D1%80%D1%85.-%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D1%83.docx#sub_117) Регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

17. Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

18. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 Управления, муниципального служащего, 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 начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

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

1) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно [приложению № 2](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%90%D0%B8%D0%93%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B0%D1%80%D1%85.-%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D1%83.docx#sub_11) к настоящему Регламенту;

2) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) в документах нет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Управление либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

21. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты представленных документов написаны неразборчиво;

3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту 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 маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

места, оборудованные стульями, столами (стойками);

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

текст настоящего Регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления, указанного в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации и Управления;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа;

6) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа, федеральном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

заявление, указанное в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

7) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла-коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги.

28. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>;

2) на федеральном портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

3) по письменному обращению в Управление (456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62);

4) по электронной почте Управления: arch@ozerskadm.ru;

5) по телефонам Управления:

начальник Управления: 2-38-34;

заместитель начальника Управления: 2-41-04;

начальник отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления: 2-36-13;

6) на информационном стенде в фойе Управления;

7) на консультации в Управлении.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 17.42 час.;

пятница: с 08.30 час. до 16.42 час.;

перерыв на обед: ежедневно с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

29. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает начальник Управления, а в случае его отсутствия - заместитель или лицо, исполняющее обязанности начальника Управления.

30. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

31. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 01 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

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

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, направление документов для рассмотрения на Градостроительном совете Озерского городского округа, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

33. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления прилагаемых разделов проектной документации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или его представителя в Управление, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

34. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление.

Ответственным за выполнение административной процедуры в Управлении является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Управления).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично работник Управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо Управления не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление должностное лицо Управления:

1) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - Журнал регистрации);

2) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации осуществляет проверку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 13 настоящего Регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, соответствующая информация запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующих учреждениях и организациях:

в Управлении Росреестра по Челябинской области;

в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа с целью получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

в иных уполномоченных органах, учреждениях и организациях.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 14 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

35. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, направление документов для рассмотрения на Градостроительном совете Озерского городского округа, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

Должностное лицо Управления в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, должностное лицо Управления направляет документы для рассмотрения на Градостроительном совете Озерского городского округа либо подготавливает проект отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 21 настоящего Регламента, должностное лицо Управления направляет документы для рассмотрения на Градостроительном совете Озерского городского округа.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 21 настоящего Регламента, должностное лицо Управления, готовит проект отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

В проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

При решении Градостроительного совета Озерского городского округа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, оформленном протоколом, должностное лицо Управления готовит проект результата предоставления муниципальной услуги - проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

При решении Градостроительного совета Озерского городского округа об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, оформленном протоколом, должностное лицо Управления, готовит проект отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

К проекту отказа в этом случае прикладывается выписка из протокола заседания Градостроительного совета Озерского городского округа.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления передает начальнику отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства (далее - начальник отдела).

Начальник отдела:

1) осуществляет проверку проекта результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;

2) при обнаружении в документах опечаток и (или) ошибок направляет проект результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний согласовывает его и передает на подпись начальнику Управления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Управления результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней.

36. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления:

1) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

2) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в Управлении или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление должностным лицом Управления заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос».

37. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

при личном обращении в Управление;

направлением посредством почтового отправления.

38. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги под роспись в Журнале регистрации.

39. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

40. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю документах осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Регламента.

42. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Озерского городского округа и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным правовым актом.

43. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

44. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

45. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой при личном приеме заявителя, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа http://ozerskadm.ru на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

- по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области по адресу: 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д.77, по электронному адресу: main@minstroy74.ru;

- с использованием федерального портала или регионального портала.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

46. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации органов местного самоуправления Озерского городского округа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

47. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Начальник Управления архитектуры

и градостроительства администрации

Озерского городского округа О.В. Жаворонкова

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

Блок-схема

состава и последовательности административных процедур,

выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация представленных документов в Управлении

Проведение экспертизы представленных документов

Направление межведомственных запросов

По результатам экспертизы документов выявлены основания,

предусмотренные пунктом 21 Регламента

 Нет Да

 Да Нет

Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

По результатам рассмотрения документов принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Заявление

о предоставлении решения о согласовании/внесении изменений**\***

архитектурно-градостроительного облика объекта

 В администрацию Озерского городского округа Челябинской области от

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом))

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

(наименование и организационно-правовая форма, ИНН, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом))

Прошу предоставить решение о согласовании/внесении изменений**\*** архитектурно-градостроительного облика объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

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

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,

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

административного района и т.д. или строительный адрес)

Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)

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

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

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

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

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

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

 (наименование юридического лица (подпись, дата подписания) (Ф.И.О.)

 или Ф.И.О. физического лица)

 М.П.

***\* нужное подчеркнуть***

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом), наименование и организационно-правовая форма, адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом) |

Решение о согласовании/внесении изменений**\***
архитектурно-градостроительного облика объекта

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрацией Озерского городского округа Челябинской области принято решение о согласовании/внесении изменений**\*** архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (реконструкции), в связи с его соответствием архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанному в градостроительном регламенте.

Наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)

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

Функциональное назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные параметры объекта капитального строительства:

Площадь объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этажность *(включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  (должность уполномоченного органа, осуществляющего предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П.  |  | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

***\* нужное подчеркнуть***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом), наименование и организационно-правовая форма, адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом) |

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Управлением архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность)  |  | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом), наименование и организационно-правовая форма, адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом) |

Решение об отказе в согласовании/внесении изменений**\***
архитектурно-градостроительного облика объекта

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Управлением архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа принято решение об отказе в согласовании/внесении изменений**\*** архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (реконструкции) в связи с несоответствием архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)

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

Функциональное назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные параметры объекта капитального строительства:

Площадь объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этажность *(включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  (должность уполномоченного органа, осуществляющего предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П.  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

***\* нужное подчеркнуть***