РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от « \_27\_\_ » мая 2021 г.** |  **№\_\_474\_\_\_\_\_\_\_\_** |

[Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**](http://internet.garant.ru/document?id=44806320&sub=0)

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Ковылкинского муниципального района, администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) администрации Ковылкинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы по архитектуре, строительству, имуществу и ЖКХ Ковылкинского муниципального района В.М. Беляева.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района http://kovilkino13.ru.

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района Н.П. Комусов**

Рузманова Н.П.

Козлова О.А.

2-13-19

Утвержден

постановлением администрации
Ковылкинского муниципального района
Республики Мордовия
от \_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. N \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Наименование административного регламента: Административный регламент Администрации Ковылкинского муниципального района « Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

 Объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции), к ним относятся здания и сооружения, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов на территории Ковылкинского муниципального района.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, на основании заявлений заинтересованных лиц и направлении решения на утверждение.

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо их уполномоченные представители. Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде к специалисту ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ), а также получить сведения посредством официального сайта администрации Ковылкинского муниципального района, электронной почты, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Адрес Администрации Ковылкинского муниципального района (далее - Администрация): 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23;

Контактные данные:

телефон: (8-834-53) 2 14 55;

факс: (8-834-53)2 14 55

адрес электронной почты: adminkov@moris.ru

Интернет-сайт: http://www.kovilkino13.ru/

кабинет № 35

телефон: (8-834-53) 2 24 37;

факс: (8-834-53) 2 24 37;

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

Приемный день – четверг с 9:00 до 17:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70.

Контактные данные:

телефон: (8-834-53)-2-03-31 факс;

(8-834-53)2-00-04;

(8-834-53) 2-06-01

Адрес электронной почты: MFC-Kovilkino@yandex.ru

Интернет-сайт: http://www.kovilkino13.ru/

График работы МФЦ:

Понедельник с 8:00 до 17:00

Вторник с 8:00 до 20:00

Среда с 8:00 до 17:00

Четверг с 8:00 до 17:00

Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 8:00 до 14:30

Воскресенье - выходной

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и отдела МФЦ. 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 информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, специалист МФЦ может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

 Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

 Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

 Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию МФЦ, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист МФЦ информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

 - сведения об оплате (государственная пошлина) предоставления муниципальной услуги;

 - список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

 - график работы Администрации;

 - другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(http://gosuslugi.e-mordovia.ru) (далее – Республиканский портал)– государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

 Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

 - адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - результат предоставления муниципальной услуги;

 - порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

 - текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МФЦ содержится следующая информация:

- полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1). Наименование муниципальной услуги – предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется:

-Администрацией Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия непосредственно через ее структурное подразделение – Управление строительства, транспорта, жилищных вопросов и ЖКХ администрации Ковылкинского муниципального района – в части рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» - в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, регистрации заявлений и выдачи документов.

3). Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно [приложению №](#sub_300)3 к настоящему административному регламенту либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4). Срок предоставления муниципальной услуги: 12 дней.

5). Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации" (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 года);

**-** [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (ред. [от 30 декабря 2015](http://internet.garant.ru/document/redirect/71296048/3) года) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10 января 2016 года), "Собрание законодательства РФ", 03 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 16;

**-** [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10106500/0) от 17 ноября 1995 года N 169-ФЗ (ред. от 19 июля 2011 года) "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 20 ноября 1995 года, N 47, ст. 4473;

**-** [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70649922/0) Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 (ред. [от 29 мая 2015](http://internet.garant.ru/document/redirect/71057258/1002) года) "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", "Собрание законодательства РФ", 12 мая 2014 года, N 19, ст. 2437.

- Решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от 10 февраля 2016 г. №2 «О принятии Устава Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия» (Газета «Голос Примокшанья» от 4 марта 2016 г. N 9);

- Постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 12 марта 2014 года №335 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Ковылкинского муниципального района» (СМИ «Вестник Ковылкинского муниципального района» от 17 марта 2014 г. № 6) .

6). Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании нотариальной доверенности) или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или почтовую связь, представляет следующие документы:

7). Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 Заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Образец заявления приведен в [приложении 1](#sub_200)  к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/211) администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107) государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) заявителя (представителя заявителя);

- усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя 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;

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

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107) государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98)государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, а так же если заявление подписано усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

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

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

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

 - Архитектурное решение - альбом следующего содержания:

Текстовая часть, которая включает в себя указание на параметры объекта, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;

Графическая часть, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбома и в электронном виде в формате PDF или JPEG, или TIFF.

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

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

 - Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

 - Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

 Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Мордовия:

 - Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

 - Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

 - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

 - Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

 Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы в Управлении Федеральной налоговой службы Республики Мордовия;

 - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

 - Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

 Градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении органа предоставляющего услугу.

 Заявитель вправе представить документы, предусмотренные [пунктом 7,](#sub_262) в полном объеме или частично самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

 Запрещается требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами Ковылкинского муниципального района находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в[части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

8). Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

-заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены неуполномоченным лицом;

-несоответствие документов следующим требованиям:

-документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво,

-наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства либо реквизиты юридического лица написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 9). Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 - отсутствие полного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

 - получение ответа органов местного самоуправления об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных настоящим Административным регламентом, если заявитель не представил их самостоятельно.

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

Решение об отказе в приеме документов сообщается заявителю с указанием причин отказа.

9). Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

- Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- Продолжительность приема заявителей у специалиста МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11). Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

12). Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информированным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

 - кабины приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами,

оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

 - места для ожидания в очереди находятся в холле, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

 - места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов, информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строением и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13). Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными

лицами при получении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их заявлений;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14). Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

 - доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку и их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

1) Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления по принятию решения о подготовке документации по планировке территории;

2) Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть предоставлены в иные организации:

 – документы, указанные в пункте 7  [раздела 2](http://internet.garant.ru/#/document/9069499/entry/223) настоящего Административного регламента  (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются должностными лицами Управления строительства, транспорта, жилищных вопросов и ЖКХ Администрации Ковылкинского муниципального района (далее - Управление) по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в случае если не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

1. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов с использованием единого Портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В приложении 2 к настоящему регламенту представлена блок-схема с описанием административных процедур.

Описание каждой административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для подготовки и принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

а) Заявление с приложенными документами принимается специалистом МФЦ.

 Специалист МФЦ производит прием заявления с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

б) Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

в) В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 7 раздела 2 настоящего административного регламента.

 Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

г) В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

д) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

е)  Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

 - порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

 Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

ж) В случае если заявление и документы были получены по почте, специалист МФЦ пишет расписку о приеме документов и направляет заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

з) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

и) Поступившее заявление со всеми необходимыми документами специалист МФЦ регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

к) По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалист МФЦ передает принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы в администрацию в день приема заявления, в случае приема его до 14:00 часов по Московскому времени текущего дня. В случае принятия документов после 14:00, передача происходит в следующий рабочий день. В течение 1 дня документы направляются в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов Начальником Управления после их регистрации (присвоения входящего номера) в Администрацию Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

Начальник Управления в течение 1 дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает визу и передает Заведующей отдела строительства и архитектуры Управления (далее - Заведующая Отделом), для подготовки запросов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия для подготовки проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставление муниципальной услуги.

Заведующая Отделом подготавливает и направляет запросы в органы местного самоуправления в течение 5 рабочих дней, в распоряжении которых находятся документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Заведующая Отделом:

 - при наличии оснований указанных в пункте 9 Раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит отказ в утверждении Решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика, с указанием причин отказа;

 -при отсутствии оснований для отказа, Заведующая Отделом готовит проект Решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика по установленной форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

 После подготовки Заведующая Отделом, передает Начальнику Управления для проверки подготовленного Решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика. Начальник Управления в течение 1 дня проверяет проект Решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика, накладывает визу. В соответствии с настоящим Административным регламентом Администрации Ковылкинского муниципального района проект Решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика проходит согласование с должностными лицами Администрации в течение 1-го дня, после чего подписывается Главой Ковылкинского муниципального района в течение 1-го дня со дня получения.

 Подписанное Решение о согласовании архитектурно- градостроительного облика в течение 1-го дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию нормативно-правовых актов, и передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ. Заведующая Отделом направляет в МФЦ Решение о согласовании архитектурно- градостроительного облика либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальных функций) а так же принятием ими решений.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению исполнения муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непосредственно Заместителем главы по архитектуре, строительству, имуществу и ЖКХ администрации Ковылкинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (исполнением муниципальных функций).

Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 10 рабочих дней.

Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами требований административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

3) Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

4). Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнением муниципальных функций), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников"**

1) Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 4), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя либо название юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

 Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде.

4). Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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;

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

5). Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6). По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7). Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8). Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации Ковылкинского муниципального района

«Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта»

 Кому: Администрации Ковылкинского

муниципального района РМ

 От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация о Заявителе: полное наименование

юридического лица, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. физического лица, почтовый индекс и

адрес, тел/факс, адрес электронной почты)

Заявление

о предоставлении решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства на территории

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(наименование объекта)

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

(адрес объекта)

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

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кадастровый номер)

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

 Подпись заявителя расшифровка подписи Дата подачи заявления

Приложение 3

к Административному регламенту

администрации Ковылкинского муниципального района

«Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта»

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

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

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

  (фамилия, имя, отчество - для граждан),

 (полное наименование организации -

 для юридических лиц)

 почтовый индекс и адрес, адрес

 электронной почты, контактный телефон

Решение

о согласовании архитектурно-градостроительного

облика объекта

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 21\_\_ г.

**Администрация Ковылкинского муниципального района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Республики Мордовия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере

архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

капитального строительства)

Согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта капитального

строительства (реконструкции) со следующими характеристиками:

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

 (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование и адрес объекта |  |
| 2 | Автор (-ы) архитектурного решения |  |
| 3 | Функциональное назначение объекта (совокупность функций |  |
| 4 | Характеристики архитектурно - градостроительного облика объекта |
| 4.1 | Технико-экономические показатели объекта | 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 (фасады) | В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF |
| 4.4 | Ведомость наружной отделки | Элементы объекта | Применяемые отделочные материалы | Согласованное цветовое решение (по шкале RAL) |
|  |  | Покрытие кровли |  |  |
|  |  | Основное решение плоскости стен фасадов |  |  |
|  |  | Цоколь |  |  |
|  |  | Фасадное и оконное остекление |  |  |
|  |  | Оформление оконных и дверных проемов |  |  |
|  |  | Иные элементы фасадов |
|  |  | Приямки, входы в подвальные помещения |  |  |
|  |  | Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.) |  |  |
|  |  | Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, карнизы и др.) |  |  |
|  |  | Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.) |  |  |
|  |  | Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования воздуха |  |  |
|  |  | Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть |  |  |
|  |  | Другое |  |  |

Приложение: архитектурное решение - альбом.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

лица органа, предоставляющего

решение о согласовании

архитектурно-градостроительного

облика объекта)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, проводившего проверку (подпись) (расшифровка подписи)

 документов на соответствие архитектурно-

 градостроительному облику объекта)

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации Ковылкинского муниципального района

«Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Прием заявления в МФЦ и передача пакета документов в администрацию в течение 1 рабочего дня

Прием заявления в администрации, регистрация, передача на рассмотрение документов Главе Ковылкинского муниципального района

Передача документов на рассмотрение Начальнику Управления в течение 1 рабочего дня.

 Передача документов в отдел строительства

Подготовка, направление и получение ответов на межведомственные запросы Заведующей отделом.

Проверка и анализ документов, Заведующей Отделом в течение 5 рабочих дней

При отсутствии оснований для отказа Заведующая Отделом, готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика по установленной форме, и передает начальнику Управления в течение 1 рабочего дня для проверки и согласования принятого решения

При проведенной проверке Заведующей Отделом, если присутствуют основания указанные в пункте 9 Раздела 2 настоящего административного регламента в течение 2 дней, готовится мотивированный отказ с указанием оснований для отказа

Начальник Управления в течение 1 дня проверяет проект Решения о согласовании архитектурно-градостроительного и передает на согласование с должностными лицами Администрации

Проект Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика согласовывается с должностными лицами Администрации в течение 1 рабочего дня

Подписание и регистрация решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика Главой и в течение 1 дня

Передача в МФЦ, Заведующей Отделом, Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня