



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.10.2023

№ 131

с.Вязовка

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства на территории Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления 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», на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области Хохлова А.И.

Глава
муниципального образования

А.А.Родионов

Приложение
к постановлению
администрации Вязовского
муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 23.10.2023 № 131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Круг Заявителей

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объектов капитального строительства, или правообладатели объектов капитального строительства в случае реконструкции объектов капитального строительства, иные лица в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее по тексту – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в п.1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее по тексту – представитель).

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) ветераны и инвалиды боевых действий;
- 3) инвалиды I-III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;
- 4) беременные женщины;
- 5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;
- 6) граждане, достигшие 70-летнего возраста;
- 7) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием граждан производится в порядке их явки.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации (далее по тексту - специалист сектора).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в секторе

экономического развития, имущественных и земельных отношений;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в сектор экономического развития, имущественных и земельных отношений (далее по тексту - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений, предоставляющего муниципальную услугу;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию муниципального образования.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней с момента поступления.

Безотлагательной регистрации подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В случае, если заявитель в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом администрация вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона администрации муниципального образования.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, специалист администрации муниципального образования не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты vyazovskoe@mail.ru, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Заявитель вправе получить, в том числе и по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой муниципального образования или заместителем главы администрации муниципального образования.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в письменной форме.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в администрацию муниципального образования письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на сайте, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней сообщается электронный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращаются. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

1.4.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в секторе экономического развития, имущественных и земельных отношений, а также посредством Единого и региональных порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и региональных порталов следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов;

- информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области специалистом сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений.

Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги специалист сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования взаимодействует со следующими организациями (при необходимости):

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Саратовской области;

УФК по Саратовской области (МРИ ФНС России № 12 по Саратовской области)

Отделом архитектуры и градостроительства Татищевского муниципального района Саратовской области на соответствии схемам территориального планирования;

администрациями муниципальных образований, входящих в состав Татищевского муниципального района;

2.2.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 № 133-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ);

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ);

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 №210 от 27.07.2010 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 от 27.07.2010 № 210 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.12.2020 № 509-ФЗ).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Архитектурно-градостроительный облик (далее - АГО) объекта капитального строительства (далее - ОКС) подлежит согласованию в случаях:

1) строительства ОКС, комплексов (групп) ОКС;

2) реконструкции или капитального ремонта ОКС, комплексов (групп) ОКС, в процессе которого полностью или частично меняется внешний вид фасада ОКС.

2.4.1. Перечень объектов, для которых требуется обращение за получением муниципальной услуги:

1) объекты социальной инфраструктуры;

2) объекты жилого назначения (многоквартирные жилые дома, комплексы (группы) блокированных жилых домов), за исключением объектов, указанных в пункте 2.4.3 настоящего раздела;

3) объекты административно-делового назначения, ветеринарного обслуживания, гостиницы, апартаменты и иные объекты, предоставляющие услуги для временного проживания, объекты туризма и отдыха;

4) объекты торгового, развлекательного, досугового назначения, в том числе рынки, магазины, торговые и торгово-развлекательные центры (комплексы), многофункциональные центры (комплексы), объекты общественного питания, иные объекты сферы ритуальных услуг;

5) объекты транспортной инфраструктуры, в том числе многоэтажные (многоуровневые) и обвалованные автостоянки (паркинги, гаражи), объекты придорожного сервиса, объекты обслуживания автотранспорта, автомойки, автосервисы, вокзалы, автостанции, автовокзалы, объекты транспортно-пересадочных узлов;

6) объекты производственного и складского назначения, за исключением объектов, указанных в пункте 2.3.3 настоящего раздела, в случае если земельные участки, на которых размещаются указанные объекты, расположены вдоль:

- территорий, на которых расположены или запланированы градостроительной документацией объекты жилого назначения или элементы благоустройства указанных объектов (включая объекты индивидуального жилищного строительства, дачные и садовые дома, приусадебные участки личного подсобного хозяйства, блокированные жилые дома);

- территорий, на которых расположены или запланированы градостроительной документацией объекты социальной инфраструктуры;
- территорий ландшафтно-рекреационного назначения;
- зон отдыха, территорий санаториев, домов отдыха, озелененных территорий общего пользования (парков, скверов, пешеходных улиц);
- участков улично-дорожной сети местного значения (площадей, проспектов, улиц, шоссе);
- территорий линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального и регионального значения;
- территорий, исторически связанных с объектами культурного наследия, территорий объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия, зон (располагаются в зонах) охраны объектов культурного наследия (охранных зон, зон регулирования застройки и хозяйственной деятельности, зон охраняемого природного ландшафта);
- особо охраняемых природных территорий, лесов, земель лесного фонда, лесопарков;
- береговых полос, прибрежных защитных полос.

2.4.2. Перечень объектов, для которых не требуется обращение за получением муниципальной услуги:

1) существующие объекты (в том числе объекты незавершенного строительства и объекты, по которым начаты строительные работы), для которых планируются мероприятия по завершению строительства и не планируются мероприятия по реконструкции и капитальному ремонту, предусматривающие изменения внешнего вида фасада;

2) существующие объекты, для которых планируются изменения внутренней планировки, капитальный ремонт внутренних помещений, а также работы по частичному изменению внешних поверхностей ОКС:

- а) устройство навесов, тамбуров, витрин;
- б) изменение конфигурации крыши;
- в) ремонт, утепление и облицовка фасадов (без изменения типа и колористики облицовочных материалов);

г) остекление балконов, лоджий;

3) объекты, на которые выдано разрешение на строительство, реконструкцию;

4) индивидуальные жилые дома и подсобные сооружения при них;

5) блокированные жилые дома (состоящие из 2 или трех блоков);

6) индивидуальные гаражи;

7) объекты энергетики, сооружения связи (в том числе антенно-мачтовые сооружения), линии связи;

8) гидротехнические сооружения (за исключением набережных);

9) линейные объекты транспортной инфраструктуры, дорожные сооружения, за исключением объектов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего раздела;

10) объекты инженерной инфраструктуры;

11) объекты, предназначенные (используемые) для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде;

12) объекты, в случае если они не размещаются непосредственно вдоль федеральных, региональных и местных автомобильных дорог:

а) объекты, предназначенные (используемые) для ведения сельского хозяйства, в том числе объекты для производства, хранения, первичной и глубокой переработки сельскохозяйственной продукции и объекты сопутствующей инфраструктуры, размещаемые (используемые) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые и хозяйственные блоки);

б) объекты, предназначенные (используемые) для коммунального обслуживания;

в) объекты, предназначенные (используемые) для добычи, производства и переработки (изготовления вещей промышленным способом), первичного хранения, изыскательской деятельности в сферах тяжелой, автомобилестроительной, легкой, фармацевтической, пищевой, строительной, нефтехимической, целлюлозно-бумажной промышленности, и объекты сопутствующей инфраструктуры, размещаемые (используемые) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые и хозяйственные блоки);

г) склады и объекты сопутствующей инфраструктуры, размещаемые (используемые) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые и хозяйственные блоки), являющиеся частями производственных комплексов (зон), особых экономических зон, многопрофильные индустриальные парки, промышленные площадки, промышленные комплексы, технопарки (технологические парки), технопарки в сфере высоких технологий и технополисы;

д) объекты, предназначенные (используемые) для заготовки древесины и лесных ресурсов, и объекты сопутствующей инфраструктуры, размещаемые (используемые) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые и хозяйственные блоки);

е) объекты, предназначенные (используемые) для производства и хранения взрывчатых веществ и средств взрывания, полезных ископаемых, военного назначения, и объекты сопутствующей инфраструктуры, размещаемые (используемые) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые и хозяйственные блоки).

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

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

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

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

16) иных объектов, определенных Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.4.3. По результатам рассмотрения АГО может быть принято одно из следующих решений:

1) решение о согласовании АГО объекта (группы объектов) капитального строительства (форма решения приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма решения приведена в приложении № 3 к Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта исчисляется со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и не должен превышать 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги для заявлений, принятых администрацией, начинается исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления.

Срок выдачи согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не может превышать десять рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель предоставляет:

- пояснительную записку;
- схему планировочной организации земельного участка;
- объемно- планировочные и архитектурные решения

Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор дарения, договор аренды, договор безвозмездного бессрочного пользования и т.д.);

Правоустанавливающие документы на ОКС, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор пожизненного содержания с иждивением (ренты), свидетельство о праве на наследство, решение суда, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требования и т.д.).

Исчерпывающий перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Письменное заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства _ по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

3) Копия архитектурно-планировочного задания (АПЗ) (при наличии) (может быть получен органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

4) Градостроительный план земельного участка;

5) Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты капитального строительства в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) Материалы по объекту капитального строительства, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика.

Данные документы должны содержать: краткую пояснительную записку, содержащую основные характеристики и технико-экономические показатели объекта капитального строительства, аннотацию с описанием композиционных приемов и фасадных решений объекта и окружающих его архитектурных объектов; схему ситуационного плана (масштаб 1:2000); схему планировочной организации земельного участка, совмещенную со схемой транспортной организации территории (на государственной топографической основе в масштабе 1:500); схему разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта; схемы фасадов (масштаб 1:200 с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (1:20), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов); схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200); схемы разрезов с указанием высотных отметок (масштаб 1:200); перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений (видов) его восприятия (3D-визуализация) не менее 3 видов.

7) Выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации юридических лиц (ЕГРЮЛ)- для юридических ли (может быть получен органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

8) Заключение о согласовании управления государственной охраны объектов культурного наследия Саратовской области (в случае если материалы по объекту

капитального строительства, предназначенные к согласованию архитектурно-градостроительного облика этого объекта, расположенного в границах исторических поселений, территорий объектов культурного наследия, в зонах их охраны и объектов археологического наследия, подлежат согласованию с управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края до принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства) предоставляется в случае, если данное заключение получено по обращению заявителя;

9) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

10) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект капитального строительства, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

11) Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Для предпринимателя: выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающие перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение за согласованием АГО в отношении объекта (группы объектов), АГО которого (которых) не подлежит согласованию;

2) обращение за согласованием АГО в отношении создаваемого объекта, а при анализе современного состояния территории выявление наличия на земельном участке объекта (объекта незавершенного строительства, объекта, по которому начаты строительно-монтажные работы), по основным внешним характеристикам аналогичного объекту, в отношении которого заявителем оформлено заявление о согласовании АГО;

3) обращение за согласованием АГО в отношении реконструируемого объекта, а при анализе современного состояния территории выявление отсутствия на земельном участке объекта (включая объект незавершенного строительства, объект, по которому начаты строительно-монтажные работы);

4) обращение за согласованием АГО в отношении реконструируемого объекта, а при анализе современного состояния объекта выявление того, что по основным внешним характеристикам современное состояние объекта аналогично предложениям по реконструкции, указанным в материалах АГО;

5) наличие противоречий в представленных материалах;

6) обращение с одним заявлением в отношении группы объектов различного функционального назначения, за исключением случаев обращения с заявлением о согласовании АГО группы объектов, включающей в себя объекты нежилого назначения и объекты сопутствующей и обслуживающей инфраструктуры; объекты социального назначения и объекты сопутствующей и обслуживающей инфраструктуры;

7) установлено, что решение о согласовании АГО аналогичного многоквартирного жилого дома ранее не принималось;

8) при обращении за изменением параметров ранее согласованного АГО объекта установлено, что по основным внешним характеристикам ранее согласованный АГО объекта аналогичен предложениям по строительству (реконструкции), указанным в материалах АГО;

9) при обращении за изменением параметров ранее согласованного АГО объекта установлено, что решение о согласовании АГО объекта ранее не принималось;

10) наличие несоответствий между материалами АГО многоквартирного жилого дома-аналога и материалами АГО дома, решение о согласовании АГО которого принималось ранее;

11) несоответствие параметров объекта капитального строительства нормативной документации, регламентирующей градостроительную деятельность на территории размещения объекта капитального строительства, градостроительному плану земельного участка;

12) выполнение объемно-планировочных и архитектурно-художественных решений без учета сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения территории, в том числе исторической, природно-ландшафтной, планировочной, композиционной, археологической и средовой основы;

13) поступление заключения уполномоченного органа о невозможности размещения или реконструкции объекта с заявленными параметрами в границах зон охраны объектов культурного наследия;

14) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги.

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13.2 Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Вход в здание администрации муниципального образования оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования размещается схема расположения кабинета с указанием номера, а также график работы специалистов администрации муниципального образования.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, фамилия, имя, отчество специалистов администрации муниципального образования, телефон, график работы;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны специалистов администрации муниципального образования при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, специалистами администрации муниципального образования;

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

2.17. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) специалиста администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией муниципального образования решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.19. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель лично обращается в Администрацию для получения разъяснений о порядке получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя. Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов для предоставления

3.2. Началом административной процедуры является поступление заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – заявление) с прилагаемыми к заявлению документами в администрацию муниципального образования.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования, которое проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения, прилагаемой к заявлению о предоставлении услуги, а также проверяет представленные документы в

соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной, в том числе наличие заверенных копий представленных документов.

В случае получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе:

- 1) принимает заявление и документы путем проставления регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер;

- 2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов. Образец расписки приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту;

- 3) снимает копию с расписки;

- 4) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов. При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в Административном регламенте, должностное лицо администрации муниципального образования:

- 1) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов;

- 2) передает лично или направляет по почте Заявителю указанный отказ в рассмотрении документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично, указанный отказ выдается Заявителю в течение одного часа после окончания проверки полноты документов. При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае если документы представлены с использованием сети «Интернет», отказ в рассмотрении документов направляется Заявителю электронной почтой.

За предоставление не достоверных сведений Заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования.

Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более одного часа на каждого заявителя.

Рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности.

3.3 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.-2.7 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.-2.7 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом администрации по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае поступления в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия соответствующего решения в соответствии с Административным регламентом, должностное лицо администрации уведомляет заявителя о получении такого ответа, с предложением представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления такие документ и (или) информацию.

Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5 Началом административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги, либо по подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента специалист администрации готовит проект решение о предоставлении муниципальной услуги.

Решение подписывает глава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. специалист администрации готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Результат административной процедуры – предоставление муниципальной услуги, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений осуществляется главой муниципального образования посредством анализа действий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов..

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации муниципального образования.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушения прав Заявителей;

рассмотрения, принятия решения и подготовки ответов на обращение Заявителей, содержащие жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципальных образований;

выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги***

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица администрации муниципального образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.6. Персональная ответственность работников, муниципальных служащих и должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) администрации муниципального образования, его работников, должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также муниципальным служащим, совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
 - е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
 - ж) отказ администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, работника, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;
- з) нарушения сроков или порядка выдачи документа оп результатам предоставления муниципальной услуги.

***Органы местного самоуправления и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также муниципального служащего жалоба подается главе администрации муниципального образования.

В случаях, предусмотренных подпунктом «з» пункта 5.2. административного регламента, жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Время приема

жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте: (412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135), с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области (адрес электронной почты администрации муниципального образования: vyazovskoemo@mail.ru), предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его работника, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты

администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, предусмотренном подпунктом «з» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования или заместителем главы администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации муниципального образования, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию муниципального образования;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию муниципального образования;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории
Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

« _____ » _____ 20 ____ г.

***Администрация Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области***

(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно- градостроительного
облика объекта капитального строительства

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Данные документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Телефон, факс и адрес электронной почты	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
3.2	Цель использования земельного участка	
3.3	Площадь земельного участка	

Приложение: _____
 Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Настоящим заявлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории
Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области»

Р Е Ш Е Н И Е
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

***Администрация Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области***

(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

Раздел 1. Реквизиты решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	
1.1. Дата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:	
1.2. Номер решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:	
1.3. Наименование органа (организации)	
1.4. Дата внесения изменений или исправлений:	
Раздел 2. Информация о заявителе	
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе	
2.1.1. Фамилия:	
2.1.2. Имя:	
2.1.3. Отчество (при наличии):	
2.1.4. Адрес места жительства:	
2.1.5. ОГРНИП:	
2.2. Сведения о юридическом лице	
2.2.1. Полное наименование:	
2.2.2. ИНН:	

2.2.3. ОГРН:	
Раздел 3. Информация о земельном участке	
3.1 Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства:	
3.2. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства(при реконструкции):	
3.3. Площадь земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства:	
Раздел 4. Информация об объекте капитального строительства	
4.1.Функциональное назначение объекта капитального строительства:	
4.2. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства (при реконструкции):	
4.3. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства :	
4.4. Площадь застройки (кв. м):	
4.5. Общая площадь (кв. м):	
4.6. Количество этажей:	
4.7. Высота (м):	
Раздел 5. Информация о соответствии архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте	
5.1. Описание архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с требованиями к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанными в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки.	

должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу разрешения на строительство	подпись	инициалы, фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории
Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

***Администрация Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области***

(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;	Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении

подпункт «б» пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «1» - «4» п.2.8 настоящего Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «г» пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «д» пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт «е» пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «ж» пункта 2.13	заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документы, указанные в подпунктах «2» - «4» п.2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных п.п.2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «з» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующим указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения

причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории
Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для
юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в предоставлении решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

***Администрация Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области***

(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

по результатам рассмотрения заявления о предоставлении решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства от _____ № _____ принято решение об отказе
(дата и номер регистрации)

предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства.

№ пункта Админи- стратив- ного регл амен- та	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства
подпункт «а» пункта 2.19	заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка или правообладателем	Указываются основания такого вывода

	объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, за исключением случая, предусмотренного ч.1 ¹ ст.57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации;	
подпункт «б» пункта 2.19	представление неполного комплекта разделов проектной документации;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.19	несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения

_____ причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории
Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области»

З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в решении о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства**

« _____ » _____ 20 ____ г.

***Администрация Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области***

(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Данные документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4.	Телефон, факс и адрес электронной почты	

2.Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

№	Данные (сведения), указанные в решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу внести исправления в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение:_____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Настоящим заявлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории
Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области»

ФОРМА

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений
в решение о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

Администрация Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области

(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

подпункт «а»пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б»пункт а 2.25	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории
Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства**

« _____ » _____ 20 ____ г.

***Администрация Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области***

(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Данные документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Телефон, факс и адрес электронной почты	

2. Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Приложение: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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

Настоящим заявлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	--------------------------------

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории
Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области»

ФОРМА

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

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

***Администрация Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области***

(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства от _____ № _____ принято решение
(дата и номер регистрации)

об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства.

№ пункта Админи- стратив- ного регламен- - та	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
пункт 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п.2.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории
Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

**об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства без рассмотрения**

« ____ » _____ 20 ____ г.

***Администрация Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области***

(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

Прошу оставить заявление о предоставлении решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Данные документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный	

	регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Телефон, факс и адрес электронной почты	

Приложение: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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

Настоящим заявлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства на территории
Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

ФОРМА

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об
оставлении

(дата и номер регистрации)

заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата