



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2024 № 139-ПА
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
в городе Северодвинске»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 10.10.2019 № 388-па,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в городе Северодвинске».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 22.03.2024 № 139-ПА

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в городе Северодвинске» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – УГиЗО).

1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

На официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация о месте нахождения и графике работы с заявителями УГиЗО, предоставляющего Услугу, справочные телефоны УГиЗО, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи УГиЗО в сети Интернет, а также иная справочная информация.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Общие положения

4.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в городе Северодвинске».

4.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 8) постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

9) распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;

10) распоряжение Администрации Северодвинска от 14.03.2018 № 52-ра «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

5.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия, в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или копия, в 1 экз.);

2) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (оригинал), которое должно содержать:

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

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

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

3) разделы проектной документации объекта капитального строительства (оригинал или копия, в 1 экз.):

а) пояснительную записку;

б) схему планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

5.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно свидетельство о государственной регистрации права или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и объект капитального строительства (при реконструкции) (оригинал или копия, в 1 экз.).

5.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 5.1, 5.2 настоящего административного регламента, следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

5.5. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.6. При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 5.1, 5.2 настоящего административного регламента, сотруднику отдела архитектуры и градостроительства УГиЗО.

5.7. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства УГиЗО не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных

и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника УГиЗО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Северодвинска муниципальных услуг;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5.8. Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел архитектуры и градостроительства УГиЗО.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 2 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление определенных пунктом 5.1 настоящего административного регламента документов.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги – в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

7.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (1 рабочий день после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (7 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

7.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика

или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

10. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) выдача решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

11. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации Северодвинска, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);
- 4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12. Показатели доступности и качества Услуги

12.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

12.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

III. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 7 настоящего административного регламента:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

13. Регистрация заявления

13.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства УГиЗО (далее – ОАиГ УГиЗО), ответственный исполнитель по Услуге, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет проверку полноты и правильности оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего административного регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственным за прием и регистрацию документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

13.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения. Сотрудник отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

14. Рассмотрение представленных документов

14.1. После регистрации заявления, поступившего почтовым отправлением или при личном обращении заявителя или его представителя, заявление с приложением документов направляется на рассмотрение заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

Заместитель Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству рассматривает заявление и поручает начальнику УГиЗО провести необходимые мероприятия в установленные законом сроки для подготовки

решения о согласовании либо отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Начальник УГиЗО поручает начальнику ОАиГ УГиЗО назначить сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

Начальник ОАиГ УГиЗО назначает сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

14.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

14.3. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, и также имеются основания для отказа в их приеме, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником УГиЗО.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

15. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

15.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска.

15.2. В случаях, установленных пунктом 8.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска.

Решение о согласовании либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

16. Выдача результата предоставления Услуги

16.1. Решение о согласовании либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – результат предоставления Услуги) выдается заявителю (его представителю) лично либо

направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в УГиЗО, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник УГиЗО подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

16.2. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в УГиЗО одним из способов, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) сотрудников УГиЗО – начальнику УГиЗО;
- 2) на решения и действия (бездействие) начальника УГиЗО – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;
- 3) на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Главе Северодвинска.

Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего подраздела, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим административным регламентом.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
в городе Северодвинске», утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска от 22.03.2024 № 139-ПА

Заместителю Главы Администрации Северодвинска
по городскому хозяйству

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)
ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск,
Архангельская область, 164501

Форма заявления (лицевая сторона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик
объекта капитального строительства

(указывается наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается,

кадастровый номер земельного участка, наименование города, ориентиры (адрес) земельного участка,

наименование улицы, номер дома (здания), расположенного на земельном участке)

на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование представленных документов	КОЛ-ВО ЛИСТОВ	КОЛ-ВО ЭКЗ-ОВ

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика,
(для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) – физ. лица, адрес проживания
(для физ. лиц))

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый)
адрес для юрид. лица, паспортные данные (для физ. лиц) телефон, факс и адрес электронной почты)

(в лице: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя, доверенность (дата выд., №), № контактного телефона)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Форма (образец) заявления (обратная сторона)

Документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	
Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:	
1	Документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия); документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя
2	Разделы проектной документации объекта капитального строительства: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка; в) объемно-планировочные и архитектурные решения
Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:	
1	Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, если право собственности на земельный участок и (или) объект капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае реконструкции)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
в городе Северодвинске», утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска от 22.03.2024 № 139-ПА

Форма решения

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»**

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование объекта, кадастровый номер (при наличии))

расположенного _____
(адрес объекта недвижимости либо местоположение (при реконструкции))

на земельном участке с кадастровым номером _____
(при наличии)

расположенном _____
(адрес или местоположение земельного участка)

с функциональным назначением _____

(основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность))

соответствует требованиям архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства, указанного в градостроительном регламенте.

Заместитель Главы Администрации
Северодвинска по городскому хозяйству

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
в городе Северодвинске», утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска от 22.03.2024 № 139-ЛА

Форма решения

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»**

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование объекта, кадастровый номер (при наличии))

расположенного _____ (адрес объекта недвижимости либо местоположение (при реконструкции))

на земельном участке с кадастровым номером _____ (при наличии)

расположенном _____ (адрес или местоположение земельного участка)

с функциональным назначением _____

_____ (основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность))

не соответствует требованиям архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства, указанного в градостроительном регламенте.

_____ (обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта)

_____ (предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель Главы Администрации
Северодвинска по городскому хозяйству