

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Администрация Проект**

**сельского поселения**

**Садгород**

**муниципального района**

**Кинель-Черкасский**

**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

[Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

решения о согласовании архитектурно-градостроительного

облика объекта на территории сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский

Самарской области»]

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»,

Уставом сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области»

(Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Садгородские Вести».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава сельского поселения Садгород Т.Е. Зайцева

Фомина В.П.25209

Приложение №1

к Постановлению

«Об утверждении административного регламента»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного

облика объекта на территории сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области» (далее – Административный регламент)  разработан в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2.    Наименование муниципальной услуги.

  Муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области» (далее – муниципальная услуга).

 1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную  услугу.

        Муниципальную услугу предоставляет – Администрация сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

  Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

 1.5. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель);

фасады объекта – совокупность наружных ограждающих конструкций, архитектурных деталей и элементов, поверхность крыш, включая ниши, террасы в пределах границ площади застройки здания (сооружения).

1.6.    Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги - информация о местах нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Садгород: 446332, Самарская область, Кинель-Черкасский район, п. Садгород, ул. Школьная, д.33. Официальный сайт администрации сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области: sadgorod.kinel-cherkassy.ru;

График приёма: пн., вт.,ср., пт.- с 8.00-16.00 час., четверг –неприёмный день.

- телефон/факс: 8 (84660) 25209,25210.

- электронный адрес: s.p.Sadgorod1888@yandex.ru;

- официальный сайт администрации сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: sadgorod.kinel-cherkassy.ru

 1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

            Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приёме граждан. Консультации предоставляются специалистом Администрации сельского поселения Садгород при личном обращении граждан, посредством телефона, электронной почты.

            Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приёма заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

            Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

 - полнота информирования;

- доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

            Консультирование заявителей проводится в форме:

 - устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.8. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Садгород.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

-  предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

-  выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Срок исполнения муниципальной услуги:

- в течение 30 календарных дней со дня получения администрацией заявления с документами, указанного в п.п. 1 п. 3.4. настоящего Административного регламента.

2.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются на руки заявителю под подпись в день исполнения.

 2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституци](consultantplus://offline/ref=F19A58EE5A04C8B4DE1BB9F7D208141D7B265B1CD964380EF8C44649sEJ)я Российской Федерации от 12.12.1993 ;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7E80597EB7397CC072253BA0EA731C1EC7B6C71EF7F9F3218348642729X823J) РФ от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7E80597EB7397CC072253BA0EA731C1EC7B5C210F0F1F3218348642729X823J) РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7E80597EB7397CC072253BA0EA731C1EC7B6C618F2F3F3218348642729X823J) РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- Федеральный закон РФ от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, сооружения), в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта;

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов. Специалист администрации, осуществляющий приём документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

2.6. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

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

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2)  представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

* предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
* подача заявителем запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием такого запроса и документов;
* получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти,  иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
* получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, муниципальными нормативными правовыми актами;
* иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы специалистов.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для представления заявления и необходимых документов.

3.2.4. Специалист администрации поселения, ответственный за прием и выдачу документов, выдает заявителю бланк заявления с приложением перечня документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием такого запроса и документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (запрос) в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист администрации поселения, ответственный за прием и выдачу документов в случае личного обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия доверенного лица;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

* заявление (запрос) подано в надлежащий орган;
* в заявлении (запросе) и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адреса их мест жительства написаны полностью;
* документы не исполнены карандашом.

5) при предоставлении копий документов, не удостоверенных нотариально, сличает представленные экземпляры с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

8) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений физических и юридических лиц (далее - журнал  регистрации обращений);

9) формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов, подготовки ответа.

3.3.3. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и представленных документов является передача дела принятых документов, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов, подготовку ответа о согласовании (или отказа в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию поселения после регистрации запроса и документов.

3.4.2. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

3.4.3. Информирование получателей о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги являются, полученные заявителем, сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.5. Специалист администрации поселения передает предоставленные Заявителем документы в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кинель-Черкасского района для согласования, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Кинель-Черкасского района в течение семи дней рассматривает их и принимает решение о рассмотрении проекта соответствующего решения.

3.5.4. Принятие решения о согласовании (или отказа в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) Заявителю уведомления о принятом решении.

           3.5.5. Специалист администрации поселения выдает Заявителю либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

   3.6. По итогам рассмотрения документов Глава администрации подписывает  решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта  или обеспечивает подготовку письменного отказа в согласовании.

3.7.4. Два экземпляра решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с сопроводительным письмом или  письменный отказ в согласовании направляется заявителю специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

3.7.5. Приостановление или отказ в согласовании решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта направляется заявителю в форме письма за подписью Главы администрации поселения. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

**4. Порядок и формы контроля над предоставлением услуги.**

           4.1 Специалист администрации сельского поселения Садгород, ответственный за приём заявлений, несёт персональную ответственность за:

           - соблюдение сроков и порядка приёма документов;

           - правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых и выданных документов (заявлений).

           Специалист администрации, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на оформление порубочного билета и/или разрешения на пересадку несёт персональную ответственность за:

          - соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

           - соблюдение сроков и порядка выдачи порубочного билета и/или разрешения на пересадку (отказа в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку).

           4.2 Персональную ответственность сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

           4.3 Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется главой администрации (далее – ответственное должностное лицо).

           4.4 Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования сельское поселение Садгород при предоставлении муниципальной услуги.

           Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги (30 дней);

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области. Жалоба может быть направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения)».

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации».

Приложение №1

к административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами |
| Рассмотрение поступившего заявления |
| Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |
| Принятие решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта |
| Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение №2

к административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Главе администрации сельского

поселения Кинель-Черкассы

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина

наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства и согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства. | | |
|  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания, строения, сооружения:\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| Номер ранее выданного свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Самарской области (в случае внесения изменений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок и (или) объекты капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| Наименование объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| Функциональное назначение объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| Градостроительный план земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Самарской области, в составе: | | |
|  | | |
| 1) | | |
|  | | |
| 2) | | |
|  | | |
| 3) | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Садгород прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе. | | |
|  | | |
| Решение об отказе в приеме заявления, о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, об отклонении от дальнейшего рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Садгород прошу представить лично в форме документа на бумажном носителе или направить на указанный почтовый адрес в форме документа на бумажном носителе. | | |
|  | | |
| Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| Дата: |  |  |
|  | | |
|  | | |

Приложение №2

к административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю:** |
|  | Глава администрации сельского поселения  Садгород |
|  |  |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е. Зайцева** |

**Согласованно:**

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

Администрации Кинель-Черкасского района

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Светлышев**

       
**Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Садгород муниципального района**

**Кинель-Черкасский Самарской области.**

1. Виды работ:

2. Наименование объекта капитального строительства:

3. Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир:

4. Функциональное назначение объекта:

5. Градостроительный план земельного участка:

6. Заявитель:

7. Проектная организация:

8. Основные параметры архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

1) технико-экономические показатели объекта капитального строительства:

2) краткое описание объемно-планировочного облика объекта капитального строительства:

3) краткое описание архитектурно-художественного облика объекта капитального строительства:

9. Приложения: основные чертежи архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, согласованные с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Кинель-Черкасского района:

-схема ситуационного плана (без масштаба);  
  
- схема планировочной организации земельного участка, содержащая схему транспортной организации территории (без масштаба);  
  
- схема разверток фасадов (без масштаба);  
  
- схемы фасадов (без масштаба);  
  
- схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (без масштаба);  
  
- схемы разрезов с указанием высотных отметок (без масштаба).