

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09 января 2017 г. | № | 3 |

р.п. Вешкайма

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта расположенного на территории муниципального образовании «Вешкаймский район» Ульяновской области»**

В связи с проведением административной реформы на территории муниципального образования «Вешкаймский район», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта расположенного на территории муниципального образовании «Вешкаймский район» Ульяновской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

Глава администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район» Т.Н. Стельмах

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район»

от 09 января 2017 года № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о**

 **согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта расположенного на территории муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта расположенного на территории муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области»(далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта расположенного на территории муниципального образования «Вешкаймский район» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Ульяновской области, муниципальным правовым актам.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта расположенного на территории муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее по тексту – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Управление).

**2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится по адресу**

2.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Администрация): (почтовый адрес для направления документов и обращений): 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, рабочий поселок Вешкайма, улица Комсомольская, дом 14.

2.3.2. Сотрудники управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – сотрудники) осуществляют прием заявителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00. до 17.00. часов (перерыв с 12.00. до 13.00. часов).

2.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по номерам телефонов:

Телефон для справок: 8-(84243)-2-29-38, 8-(84243)-2-15-03.

Общая справочная: 8-(84243)-2-12-12.

Адрес электронной почты: veshkaim@mail.ru

Адрес сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район»: www.mo-veshkaima.ru.

2.3.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Областное государственное казённое учреждение «Правительство для граждан» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»). Заявители представляют документы в ОГКУ «Правительство для граждан» путем личной подачи документов.

ОГКУ «Правительство для граждан» Вешкаймского отделения: 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 8.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва.

Телефон: 8-(84243)-2-13-81

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.6. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- настоящий административный регламент.

- иные муниципальные правовые акты.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.7.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.2.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту (в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное по выбору заявителя либо простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).

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

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

Предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или**)** Портале государственных и муниципальных услуг Ульяновской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образца такого документа.

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

2.7.2.4. Копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2.5. Архитектурное решение - альбом следующего содержания:

Текстовая часть, которая включает в себя указание на параметры объекта,

цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а так же описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства.

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

Материалы описания внешнего облика объекта предоставляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбома и в электронном виде в формате PDF.

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

2.7.3. Требования к документам.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов и (или) иных неоговоренных исправлений;

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

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

- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений.

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

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

2.7.4.2. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в ЕГРП или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

Для предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.7.4.1. и пунктом 2.7.4.2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области;

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

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

Для предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.7.4.3. и пунктом 2.7.4.4. в Управлении Федеральной налоговой службы по Ульяновской области;

2.7.4.5. Градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.7.4. самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.4.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала заявитель прикрепляет к нему все остальные документы в отсканированном виде.

В течение 10 дней со дня получения электронного сообщения о приеме документов Заявитель направляет Исполнителю прилагаемые к нему документы в бумажном варианте.

2.7.4.7. Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнителя, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

**2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

- в случае подачи заявления в форме электронного документа, если заявителем пропущен срок, указанный в пункте 2.7.4.6. оказание муниципальной услуги приостанавливается.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.9.1. Отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

2.9.2. Получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

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

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование администрации;

- адрес администрации района;

- режим работы администрации района.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь. На территории администрации района организуются парковочные места (при наличии технической возможности).

2.12.3. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получения муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), необходимыми канцелярскими принадлежностями, информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Требования к помещениям ОГКУ «Правительство для граждан» установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации муниципального образования «Вешкаймский район», участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента).

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.14.Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.14.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.14.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.14.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.14.4. На информационном стенде администрации муниципального образования «Вешкаймский район», который находится в фойе здания администрации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения администрации муниципального образования «Вешкаймский район»;

- полный почтовый адрес для направления документов и обращений;

- полное наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема граждан;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;

- номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Информирование заинтересованных лиц о порядкевыдачи градостроительного плана осуществляется:

- путем публичного информирования широкого круга лиц.

- путем индивидуального или публичного устного информирования заинтересованных лиц.

- путем индивидуального/публичного письменного информирования заинтересованных лиц

- по телефону;

- по электронной почте.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» - www.mo-veshkaima.ru.

- в средстве массовой информации.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

По телефону должностные лица управления (далее - специалисты) сняв трубку, называют должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При личном обращении должностные лица управления осуществляют устное информирование и должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Если он не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, и нет возможности привлечь других специалистов, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций, в конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

2.15.1. Услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.15.2. Заявители имеют право направлять обращения с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. Ответы на обращения заявителей, направленных в электронной форме, направляются заявителям посредством электронной почты.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- направление уведомления об отказе в предоставлении услуги (в случае наличия оснований).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7.1.-2.7.4.  Административного регламента: на бумажном носителе в приёмную администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.2.1. Секретарь принимает и регистрирует заявление, представленное заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявление с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.2. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 15 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов.

При поступлении заявления и предоставленных документов непосредственно исполнителю, последний осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления;

о необходимости в течение 10 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

 3.3. В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Управлением ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области.

3.4. Рассмотрение исполнителем документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

 Исполнитель в течение 5 дней проверяет заявление с приложенным пакетом документов на комплектность документов и соответствие документов заявленным требованиям.

3.5. В случае не предоставления документов указанных в пункте 2.7.4. либо не соответствия их заявленным требованиям заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в ЕГРП или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в ЕГРП или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

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

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

градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

Уполномоченным лицом по направлению межведомственного запроса является специалист по строительству и архитектуре администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области.

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги осуществляются Исполнителем, в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему документов, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.4.

3.7. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение 2 рабочих дней проводит проверку документов, предоставленных заявителем и информации предоставленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.7.2. При наличии оснований указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. При отсутствии оснований указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7.4. Подготовленный специалистом проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу администрации.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Специалист Исполнителя извещает заявителя, в том числе по электронной почте (в случае если электронная почта указана в заявлении) о принятом решении и выдает заявителю, либо направляет по почте решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

- в течение одного дня с момента регистрации документа - в случае направления ответа по почте.

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

**4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником управления осуществляется начальником Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

**4.2. Проведение проверок**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

**4.3. Ответственность сотрудника за предоставление муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

- принятие мер по проверке представленных документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район». Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район», предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», 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) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Вешкаймский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Вешкаймский район», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.2.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к [Административному регламенту](http://xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/onezabssa/documents.php?act=add&parent=20619#sub_1000)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о

согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

(1 день)

Проверка представленных документов на соответствие

 исчерпывающему перечню документов

(1 день)

Запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов

 (5 дней)

Рассмотрение документов на соответствие

архитектурно-градостроительному облику объекта

(5 дней)

Подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

 либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

(1день)

Принятие уполномоченным лицом уполномоченного органа решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

( 1 день)

Принятие решения об отказе в

 согласовании

 архитектурно-градостроительного

облика объекта

(1 день)

Предоставление заявителю

 мотивированного отказа в

предоставлении муниципальной

услуги (1 день)

Предоставление заявителю решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика (1 день)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к [Административному регламенту](http://xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/onezabssa/documents.php?act=add&parent=20619#sub_1000)

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

**Решение о согласовании** **архитектурно-градостроительного облика объекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» |  | 20 г. | № |  |  |

Администрация муниципального образования «Вешкаймский район»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства)

согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование и адрес объекта |  |
| 2. | Автор (-ы) архитектурного решения |  |
| 3. | Функциональное назначение объекта (совокупность функций) |  |
| 4. | Характеристики архитектурно- градостроительного облика объекта |
| 4.1. | Технико – экономические показатели объекта | Площадь застройки  | Общая площадь объекта  | Строительный объем здания |
|  |  |  |
| 4.2. | Объемно – планировочные параметры объекта | Ширина *(расстояние между основными продольными разбивочными осями* *А-…)* |  *Длина (расстояние между основными поперечными разбивочными осями 1-…)* | Этажность*(включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)* | Высота *(расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до наивысшей точки конька скатной крыши)* |
|  |  |  |  |
| 4.3. | Общий вид согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта (фасады) | *В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF*  |
| 4.3. | Ведомость наружной отделки | Элементы объекта | Применяемые отделочные материалы | Согласованное цветовое решение(по шкале RAL) |
| Покрытие кровли |  |  |
| Основное решение плоскости стен фасадов |  |  |
| Цоколь |  |  |
| Фасадное и оконное остекление  |  |  |
| Оформление оконных и дверных проемов |  |  |
| Иные элементы фасадов |
| Приямки, входы в подвальные помещения |  |  |
| Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.) |  |  |
| Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, карнизы и др.) |  |  |
| Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.) |  |  |
| Водосточные системы,жалюзийные решетки, |  |  |
| системы кондиционирования воздуха |  |  |
| Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть  |  |  |
| Другое |  |  |

Приложение: архитектурное решение - альбом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, предоставляющего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектаИсполнитель:(должность лица, проводившего проверку документов на соответствие архитектурно-градостроительному облику объекта) |  | (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | (расшифровка подписи)(расшифровка подписи) |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к [Административному регламенту](http://xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/onezabssa/documents.php?act=add&parent=20619#sub_1000)

Главе администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район»

Т.Н. Стельмах

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

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

Проживающего(ей) по адресу:

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории

муниципального образования «Вешкаймский район»

Ульяновской области

Прошу Вас предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

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

 (адрес объекта)

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

 (кадастровый номер)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта и, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
4. Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта и запись, о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;

5. Архитектурное решение – альбом следующего содержания:

6.1.Текстовая часть:

а) сведения об объекте (адрес объекта, собственник объекта);

б) описание и обоснование внешнего и внутреннего вида объекта капитального строительства, его пространственной, планировочной и функциональной организации;

в) обоснование принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;

г) описание и обоснование использованных композиционных приемов при оформлении фасадов и интерьеров объекта капитального строительства;

 6.2. Графическая часть:

 а) ситуационный план, отражающий расположение объекта в структуре города;

 б) градостроительный план земельного участка;

 в) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой транспортной организации территории;

г) схема разверток фасадов по улице с цветовым решением (ее фрагмент по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);

д) поэтажные планы зданий и сооружений с приведением экспликации помещений;

е) схема фасадов с отметками высот (с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом (-ами) фасада с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);

ж) для объектов реконструкции материалы фотофиксации фасадов до проведения работ по реконструкции фасадов;

з) схема светового (ночная, праздничная подсветка) решения фасадов для значимых объектов или объектов расположенных на магистральных улицах;

и) применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть;

к) перспективные изображения проектируемого (реконструируемого) объекта капитального строительства с фиксацией с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация).

Для согласования архитектурно-градостроительного облика объектов индивидуального жилищного строительства в графической части архитектурного

решения – альбома предоставляются материалы, указанные в подпунктах «г», «и».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(Ф.И.О. заявителя (подпись)

 или уполномоченного лица)

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к [Административному регламенту](http://xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/onezabssa/documents.php?act=add&parent=20619#sub_1000)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления Решения о

 согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

 (прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (согласно п. 2.7. настоящего Административного регламента):

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за прием документов)

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