



ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
«АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБУЛАК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» сентября 2020 г. № 165

г. Карабулак

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта».

В соответствии с 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», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Городской округ город Карабулак» Республики Ингушетия, Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утверждённый постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ город Карабулак» от 10.11.2017 № 183, считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа «Город Карабулак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mocarabulak.ru/>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы городского округа

А.М.Джандигов



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

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Городской округ город Карабулак» Республики Ингушетия.

1.1.2. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией городского округа «Город Карабулак» (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства подлежит согласованию с Администрацией в соответствии с частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объектов капитального строительства;
- правообладатели объектов капитального строительства в случае их реконструкции;
- иные лица в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителей могут обращаться их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации городского округа «Город Карабулак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mokarabulak.ru/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия;
- на информационных стендах в помещении Администрации и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Адрес Администрации городского округа «Город Карабулак»: **386231, Республика Ингушетия, г. Карабулак, ул. Промысловая, д. 2/2.**

1.3.3. Справочные телефоны: **8 (8734) 44-41-56**, факс: **44-46-81**.

1.3.4. Адрес электронной почты: **karabulak2009@bk.ru**.

1.3.5. График работы Администрации:

- понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00;
- обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.6. Адрес МФЦ: **386231, Республика Ингушетия, г. Карабулак, ул. Нефтяная, д. 11.**

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа «Город Карабулак».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия (Росреестр);
- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия;
- иными органами и организациями в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев, когда такие действия предусмотрены нормативными правовыми актами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Сроки исполнения административных процедур:

1. приём заявления и документов, проверка комплектности, регистрация — 1 рабочий день;

2. направление межведомственных запросов и подготовка проекта решения (отказа) — **8 рабочих дней**, в том числе:
 - подготовка и направление межведомственных запросов — **5 рабочих дней**;
 - проведение экспертизы документов — **2 рабочих дня**;
 - подготовка проекта решения (отказа) — **1 рабочий день**;
3. подписание и регистрация решения (отказа) — **1 рабочий день**;
4. выдача (направление) результата заявителю — **1 рабочий день**.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать **3 (три) рабочих дня** с момента обнаружения ошибки или получения заявления об ошибке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в актуальной редакции, с учётом Федерального закона от 30.07.2026 № 295-ФЗ);
- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.07.2026 № 295-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (в актуальной редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ город Карабулак»;
- Устав муниципального образования «Городской округ город Карабулак»;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, представляемые заявителем:

а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. В заявлении указываются:

- для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);
- для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения), контактные данные.

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала госуслуг заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя либо его уполномоченного представителя.

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

в) Разделы проектной документации, содержащие описание архитектурно-градостроительного облика объекта:

- пояснительная записка с указанием параметров объекта (этажность, высота, площадь застройки), цветового решения фасадов, планируемых к использованию строительных материалов, определяющих внешний облик объекта;
- схема планировочной организации земельного участка (СПОЗУ);
- объёмно-планировочные и архитектурные решения (графическая часть – изображения внешнего облика объекта, включая все фасады, конфигурацию объекта, с указанием цветовых решений и материалов отделки). Графические материалы представляются в масштабе, обеспечивающем наглядность, с цветными иллюстрациями.

Разделы проектной документации предоставляются в бумажном виде и электронном (PDF, JPEG, TIFF).

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача на бумажном носителе не требуется.

г) Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется строительство объекта, если право не зарегистрировано в ЕГРН.

д) Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (для реконструкции существующего объекта), если право не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок (запрашивается по межведомственному каналу);
- выписка из ЕГРН о правах на объект капитального строительства (запрашивается по межведомственному каналу);
- выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРИП (запрашивается по межведомственному каналу);
- градостроительный план земельного участка (ГПЗУ) – находится в распоряжении Администрации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- документы и информацию, не предусмотренные нормативными правовыми актами;
- документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов власти, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.7. Основания для возврата заявления и документов

2.7.1. Заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю в следующих случаях:

- несоответствие заявления требованиям к оформлению, предусмотренным пунктом 4 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857;
- представление неполного комплекта разделов проектной документации, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.2. Заявление и документы возвращаются с указанием причин возврата в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных частью 4 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правилами согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857:

1. несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ город Карабулак»;
2. иные основания, прямо предусмотренные частью 4 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правилами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы

Муниципальная услуга предоставляется на **безвозмездной основе**.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должен превышать **15 минут**.

2.11. Срок регистрации заявления

Регистрация заявления осуществляется в течение **1 рабочего дня** с момента поступления. При поступлении в выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- соблюдение установленных сроков предоставления услуги;
- полнота и достоверность информации о порядке предоставления услуги;
- возможность получения услуги в электронной форме;
- возможность подачи заявления через МФЦ;
- наличие досудебного порядка обжалования.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами (разделами проектной документации).
2. Проверка представленных документов, направление межведомственных запросов.
3. Экспертиза документов, подготовка проекта решения (отказа).
4. Подписание и регистрация решения (отказа).
5. Выдача (направление) результата заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и документами либо поступление заявления в электронной форме через ЕПГУ или почтовым отправлением.

3.2.2. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за приём документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя;
- проверяет комплектность и соответствие документов требованиям;
- при отсутствии оснований для возврата, указанных в пункте 2.7 Регламента, регистрирует заявление и выдаёт расписку в получении документов;
- при наличии оснований для возврата возвращает документы с указанием причин возврата.

3.2.3. При поступлении заявления в электронной форме – направляется уведомление о регистрации с входящим номером и датой.

3.2.4. Срок процедуры – **1 рабочий день**.

3.3. Рассмотрение документов и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является передача зарегистрированного заявления в отдел архитектуры и градостроительства.

3.3.2. Специалист:

- в течение **5 календарных дней** направляет межведомственные запросы в Росреестр, ФНС и иные органы (при необходимости);
- после получения ответов в течение **2 календарных дней** проводит экспертизу документов на предмет соответствия архитектурных решений требованиям градостроительного регламента;
- при наличии оснований для отказа – подготавливает проект мотивированного отказа в течение **1 календарного дня**;
- при отсутствии оснований – подготавливает проект решения о согласовании АГО в течение **1 календарного дня**.

3.3.3. Срок процедуры – 8 календарных дней.

3.4. Подписание и регистрация решения (отказа)

3.4.1. Проект решения (отказа) передаётся на подпись Главе администрации городского округа либо уполномоченному должностному лицу.

3.4.2. Подписание осуществляется в течение **1 календарного дня**, регистрация – в течение **1 календарного дня**.

3.4.3. Срок процедуры – 1 календарный день.

3.5. Выдача (направление) результата

3.5.1. Решение (отказ) выдаётся заявителю лично под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением.

3.5.2. При подаче заявления в электронной форме результат направляется в личный кабинет заявителя на Портале госуслуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.3. В течение **5 рабочих дней** со дня подписания решения Администрация:

- размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на официальном сайте Администрации;
- направляет копию решения в уполномоченный орган на выдачу разрешений на строительство.

3.5.4. Срок процедуры – 1 календарный день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента осуществляется Главой администрации городского округа и начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже двух раз в год в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме или в электронном виде на имя Главы администрации городского округа.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя (для физического лица), наименование, адрес (для юридического лица);
- сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением;
- требование заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы – **15 рабочих дней** со дня регистрации. В случае обжалования отказа в приёме документов или исправления ошибок – **5 рабочих дней**.

5.5. В случае выявления признаков состава административного правонарушения или преступления материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложения:

1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Форма решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.
3. Форма мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
5. Форма расписки в получении документов.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги. Форма решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. Форма мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Форма расписки в получении документов. сделай все эти формы

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

**Главе администрации городского округа «Город Карабулак»
А.Б. Дидигову**

от _____
(фамилия, имя, отчество – для физического лица;
полное наименование – для юридического лица)

документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес (место жительства/место нахождения): _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ОГРН/ИНН (для юридического лица): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта:

**Наименование
объекта:** _____

**Местоположение
адрес):** _____ **объекта** **(строительный**

Кадастровый
участка: _____

номер

земельного

Вид работ: строительство / реконструкция (нужное подчеркнуть)

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) – на ____ л.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность) – на ____ л.
3. Разделы проектной документации (пояснительная записка, СПОЗУ, объёмно-планировочные и архитектурные решения) – на ____ л.
4. Правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в ЕГРН) – на ____ л.
5. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (для реконструкции) – на ____ л.
6. Иные документы (при наличии) – на ____ л.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении и прилагаемых документах, достоверны. Согласен(на) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: «» _____ 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

/

Отметка о принятии заявления:

Заявление и документы приняты:

Регистрационный номер: _____

Дата приёма: «» _____ 20 г.

Должность специалиста: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта»

**Форма решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАРАБУЛАК»

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

«» _____ 20 г. № _____

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество – для физического лица;
полное наименование – для юридического лица)

Адрес: _____

Администрация _____ городского _____ округа _____ «Город
Карабулак» **согласовывает** архитектурно-градостроительный облик объекта
капитального строительства (реконструкции) со следующими
характеристиками:

№ п/п	Наименование характеристики	Значение
1	Наименование и адрес объекта	_____ _____

№ п/п	Наименование характеристики	Значение
2	Назначение объекта	_____ _____
3	Кадастровый номер земельного участка	_____ _____
4	Площадь застройки	_____ кв. м
5	Общая площадь объекта	_____ кв. м
6	Строительный объём	_____ куб. м
7	Этажность (включая мансардный этаж)	_____
8	Высота объекта	_____ м
9	Цветовое решение фасадов (основной цвет, цвет акцентов, кровля)	_____ _____
10	Материалы отделки фасадов	_____ _____
11	Тип кровли / материал покрытия	_____ _____
12	Архитектурные детали (при наличии)	_____ _____

Особые условия (при наличии):

Приложение:

- Архитектурное решение (альбом) с пометкой о согласовании – 1 экз.

Глава администрации городского округа «Город Карабулак»

_____ / _____ /

М.П.

Дата выдачи: «» _____ 20 г.

Исполнитель:

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта»

Форма мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАРАБУЛАК»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«» _____ 20 г. № _____

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество – для физического лица;
полное наименование – для юридического лица)

Адрес: _____

Администрация городского округа «Город Карабулак» рассмотрела Ваше заявление от «» _____ 20 г. № _____ о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

**Наименование
объекта:** _____

Местоположение: _____

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию (основаниям):

- ☐

несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ город Карабулак» (указать конкретные нарушения):

• □

иное основание (с указанием): _____

Разъяснение:

Отказ не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия настоящего решения.

Настоящее решение может быть обжаловано в порядке, установленном разделом V Административного регламента, в досудебном порядке или в суде.

Глава администрации городского округа «Город Карабулак»

_____/_____

М.П.

Дата выдачи: «» _____ 20 г.

Исполнитель:

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение

к Административному
муниципальной услуги
согласовании
облика объекта»

№ 4
регламенту предоставления
«Предоставление решения о
архитектурно-градостроительного

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта»

text

НАЧАЛО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами



1. ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ (1 рабочий д ень)

- установление личности заявителя, проверка полномочий представителя;
- проверка комплектности и соответствия документов требованиям;
- регистрация заявления и выдача расписки (при отсутствии оснований для возврата).



2. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕНН ЫХ ЗАПРОСОВ

(5 календарных дней)

- проверка представленных разделов проектной документации;
- направление межведомственных запросов в Росреестр, ФНС и другие органы (при необходимости);
- получение ответов на запросы.

▼

3. ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ
(ОТКАЗА)

(3 календарных дня)

- экспертиза разделов проектной документации на предмет соответствия требованиям градостроительного регламента;
- подготовка проекта решения о согласовании АГО либо проекта мотивированного отказа.

▼

ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АГО

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(при несоответствии)

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

(при соответствии)

▼

4. ПОДПИСАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ОТКАЗА

(1 календарный день)

- подписание отказа Главой администрации;
- регистрация отказа.

4. ПОДПИСАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ

РЕШЕНИЯ (1 календарный день)

- подписание решения Главой администрации;
- регистрация решения.

▼

5. ВЫДАЧА ОТКАЗА ЗАЯВИТЕЛЮ

(1 календарный день)

5. ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

(1 календарный день)

- направление мотивированного отказа заявителю;	- выдача (направление) решения заявителю;
- приостановление административных процедур.	- размещение решения на сайте;
	- направление копии решения в орган на выдачу разрешений на строительство.



ЗАВЕРШЕНИЕ УСЛУГИ

Результат: решение о согласовании АГО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги

Форма расписки в получении документов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАРАБУЛАК»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Настоящим _____ удостоверяется, _____ что
заявитель _____
(фамилия, имя, отчество – для физического лица;
полное наименование – для юридического лица)

представил(а), а специалист Администрации городского округа «Город Карабулак»

(фамилия, имя, отчество)

получил(а) «» _____ 20 г. документы в количестве _____ экземпляров:

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов / экземпляров
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	_____ листов
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя)	_____ листов
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность)	_____ листов
4	Разделы проектной документации (пояснительная записка, СПОЗУ, объёмно-планировочные и архитектурные решения)	_____ листов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов / экземпляров
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок	_____ листов
6	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (для реконструкции)	_____ листов
7	Иные документы (при наличии): _____	_____ листов

Документы, которые будут запрошены по каналам межведомственного взаимодействия:

• ☐

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

• ☐

выписка из ЕГРН о правах на объект капитального строительства;

• ☐

выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРИП;

• ☐

градостроительный план земельного участка (находится в распоряжении Администрации).

Регистрационный номер заявления: _____

Дата регистрации: «» _____ 20 г.

Специалист, принявший документы:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил(а):

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «» _____ 20 г.