МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН
«ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
УЛУГ-ХЕМ КОЖУУНУ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «20» января 2020 года № 10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению решению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приведение соответствие действующему законодательству администрация Улуг-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению решению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 464 от 27.08.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению решению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 620 от 22.10.2018 г. «О внесении изменений постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 464 от 27.08.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению решению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.
5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. председателя
администрации кожууна Р. Наважап

Утвержден
постановлением администрации
Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва
от «20» января 2020 г. № 10

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее -муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо - главный архитектор Улуг-Хемского кожууна.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района http://ulug-hem.rtyva.ru/ и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II,III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, стационарным телефоном.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	**Содержание требований к стандарту**
2.1. Наименование муниципальной услуги.	по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее АГО)
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно	Администрация Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация). Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное

предоставляющего муниципальную услугу.	лицо- главный архитектор Улуг-Хемского кожууна (специалист Администрации).
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	По результатам рассмотрения АГО могут быть приняты решения: - необходимости приостановки согласования АГО; - о согласовании АГО и выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства; - выдача решения об отказе в выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.	Срок исполнения муниципальной услуги: 10 рабочих дней
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	размещается на официальном сайте муниципального района http://ulug-hem.rtyva.ru/
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	1) заявление; 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 3) материалы Архитектурно-градостроительного облика; 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.
2.7.Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя	Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в

	приеме документов, необходимых для предоставления услуги. г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 1) обращение за согласованием АГО в отношении многоквартирного жилого дома, аналогичного многоквартирному жилому дому, на который ранее выдавалось Свидетельство АГО, а при сравнительной оценке параметров и характеристик указанных объектов, выявлены несоответствия; 2) обращение за согласованием АГО в отношении создаваемого объекта, а при анализе современного состояния территории выявлено наличие на земельном участке объекта (объекта незавершенного строительства, объекта, по которому начаты строительно-монтажные работы), по основным внешним характеристикам аналогичного объекту, в отношении которого заявителем оформлено заявление о согласовании АГО и выдаче Свидетельства АГО; 3) обращение за согласованием АГО в отношении реконструируемого объекта, а при анализе современного состояния территории выявлено отсутствие на земельном участке объекта (включая объект незавершенного строительства, объект, по которому начаты строительно-монтажные работы); 4) обращение за согласованием АГО в отношении реконструируемого объекта, а при анализе современного состояния объекта выявлено, что по основным внешним характеристикам современное состояние объекта аналогично предложениям по реконструкции, указанным в материалах АГО; 5) противоречия между: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного заявления; отдельными текстовыми материалами,

	представленными в составе одного заявления; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления; заявлением и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного заявления; 6) несоответствие материалов АГО критериям оценки.
2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в выдаче Свидетельства.
- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченное лицо:

осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает 2-й экземплярах с отметкой регистрации заявителю.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.
- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в выдаче Свидетельства.

- Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления заявления и документов, зарегистрированных в установленном порядке, указанных в п.3.2. настоящего регламента.
- Уполномоченный орган:

проверяет наличие и правильность оформления документов;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Подготовка к выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в выдаче Свидетельства.

3.4. Уполномоченные лицо: заполняет Свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и согласовывает в течение одного рабочего дня проект решения.

Свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта утверждает главный архитектор кожууна**.**

Решение об отказе в выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта утверждается главным архитектором кожууна.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится уполномоченным лицом. Заявитель (получает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации).

Результат процедуры:

1) выданное Свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решение об отказе в выдаче Свидетельства.

2) в случае принятия решения об отказе в согласовании АГО и выдаче Свидетельства АГО на основании противоречий, указанных в информационном листе - обоснование, и оформляется план-график согласования АГО.

План-график, направляется в адрес заявителя совместно с решением об отказе в согласовании АГО и выдаче Свидетельства АГО.

Срок принятия одного из решений, в отношении объектов, для которых оформлялся план-график - не более 5 дней с даты регистрации решения о приостановке согласования АГО.

Срок действия Свидетельства АГО не ограничен.

3.5. Состав административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры.

3.5.1 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием документов, представленных заявителем;
- направление многофункциональным центром в Администрацию документов, полученных от заявителей;
- регистрация, рассмотрение должностным лицом Администрации документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;
- направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя,

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, должностных лиц,

муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемского кожууна;

7) отказ Администрации, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по электронной почте ulug_hem61@mail.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, работника 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, или муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению решению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Приложение № 2

ФОРМА

Решение об отказе в приеме и регистрации заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдаче свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Тыва»

По итогам рассмотрения Вашего заявления от Администрацией муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» принято решение об отказе в приеме и регистрации заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика и выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ - ОБОСНОВАНИЕ

Заявление от _____

1.	Обращение о согласовании архитектурно-градостроительного облика и выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика в отношении объекта (комплекса (группы) объектов), не подлежащего согласованию архитектурно-градостроительного облика и выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика	основание для отказа выявлено (да/нет)	
2.	представление заявления, оформленного с нарушением обязательных требований заполнению интерактивной формы заявления, в том числе некорректное заполнение обязательных поле заявления	основание для отказа выявлено (да/нет)	
3.	обращение с одним заявлением в отношении комплекса (группы) объектов различного функционального назначения	основание для отказа выявлено (да/нет)	
4.	'непредставление заявителем в полном объеме комплекта документов, обязательных для представления при направлении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдаче свидетельства о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Улуг-Хемского кожууна	основание для отказа выявлено (да/нет)	
Информация по несоответствиям состава и содержания комплекта документов в приложении к настоящему решению			
5.	наличие противоречий между содержанием заявления и содержанием прилагаемых документов	основание для отказа выявлено (да/нет)	

Информация по несоответствиям состава и содержания комплекта документов в приложении к настоящему решению			
6.	заполнение заявления в отношении многоквартирного жилого дома, аналогичного многоквартирному жилому дому, на который ранее выдавалось свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Улуг-Хемского кожууна, а при анализе базы ИСОГД выявлено, что свидетельство на аналогичный многоквартирный жилой дом ранее не оформлялось	основание для отказа выявлено (да/нет)	

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ
Главный архитектор
Улуг-Хемского района
_____
Подпись Ф.И.О.

регистрационный № _____
дата регистрации _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

1. Вид работ:					
2. Наименование объекта:					
3. Адрес объекта:					
кадастровый номер земельного участка:					
район:					
поселение :					
населенный пункт:					
улица:					
4. Функциональное назначение объекта:					
5. Заявитель:					
6. Проектная организация:					
7. Основные параметры объекта:					
площадь застройки		количество		площадь з/у	
(кв.м):		этажей		(га)	
общая площадь		этажность		высота	
(кв.м), в т.ч.:			(max)		
8. Обращаем Ваше внимание:					
9. Краткое описание внешнего вида и пространственной организации объекта и элементов благоустройства:					
общие сведения о пространственной организации:					
сведения о внешнем виде:					
сведения о благоустройстве:					
10. Решение Архитектурной комиссии			Протокол заседания от ___ N ____		
Градостроительного совета Улуг-Хемского кожууна и (или)			Решение:		
11. Требования к соблюдению утвержденных настоящим свидетельством решений:					
требования к внешнему виду объекта:					

требования к благоустройству:	
12. Приложения:	графические материалы: - схема планировочной организации земельного участка; - схемы поэтажных планов; - схемы фасадов; - схемы разверток фасадов; - схемы разрезов; - схемы фрагментов фасадов.
13. Свидетельство без приложений, указанных в пункте 12 настоящего Свидетельства, недействительно.	

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ
Главный архитектор
Улуг-Хемского района
_____
Подпись Ф.И.О.

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА КОМПЛЕКСА (ГРУППЫ) ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

регистрационный № _____
дата регистрации _____

1. Вид работ:					
2. Наименование объекта (объекты указываются в соответствии с наименованиями, нумерацией в соответствии со схемой планировочной организации земельного участка)					
3. Адрес объекта:					
кадастровый номер земельного участка:					
район:					
поселение :					
населенный пункт:					
улица:					
4. Функциональное назначение объекта (объекты указываются в соответствии с наименованиями, нумерацией в соответствии со схемой планировочной организации земельного участка):					
5. Заявитель:					
6. Проектная организация:					
7. Основные параметры объекта:					
суммарно					
площадь застройки(кв.м):		общая площадь	высота		
8. Основные параметры объектов (для каждого объекта) (объекты указываются в соответствии с наименованиями, нумерацией в соответствии со схемой планировочной организации земельного участка) объект (указать наименование, нумерацию):					
площадь застройки(кв.м):		этажей количество		площадь з/у (га)	
общая площадь		этажность		высота	
объект (указать наименование, нумерацию):					

площадь застройки (кв.м):		количество этажей		площадь з/у (га)	
общая площадь		этажность		высота	
объект (указать наименование, нумерацию):					
площадь застройки (кв.м):		количество этажей		площадь з/у (га)	площадь застройки (кв.м):
общая площадь		этажность		высота	общая площадь
			(max)		
9. Обращаем Ваше внимание (по комплексу (группе) объектов):					
обращаем Ваше внимание по объекту (указать наименование, нумерацию):					
обращаем Ваше внимание по объекту (указать наименование, нумерацию):					
обращаем Ваше внимание по объекту (указать наименование, нумерацию):					
9. Краткое описание внешнего вида и пространственной организации объектов капитального строительства и элементов благоустройства:					
общие сведения о пространственной организации комплекса (группы) объектов:					
сведения о внешнем виде: по объекту (указать наименование, нумерацию):					
сведения о внешнем виде: по объекту (указать наименование, нумерацию):					
сведения о внешнем виде: по объекту (указать наименование, нумерацию):					
сведения о внешнем виде: по объекту (указать наименование, нумерацию):					
10. Решение Архитектурной комиссии			Протокол заседания от ___ N ____		
Градостроительного совета муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» и (или) Рабочей группы при Архитектурной комиссии/рабочее рассмотрение			Решение:		
11. Требования к соблюдению утвержденных настоящим свидетельством решений:					
требования к внешнему виду объекта:					
требования к благоустройству:					
12. Приложения:			графические материалы: - схема планировочной организации земельного участка; - схемы разверток фасадов. по объекту (указать наименование, нумерацию):		

	- схемы поэтажных планов; - схемы фасадов; - схемы разрезов; - схемы фрагментов фасадов. по объекту (указать наименование, нумерацию): - схемы поэтажных планов; - схемы фасадов; - схемы разрезов; - схемы фрагментов фасадов. по объекту (указать наименование, нумерацию): - схемы поэтажных планов; - схемы фасадов; - схемы разрезов; - схемы фрагментов фасадов.
13. Свидетельство без приложений, указанных в пункте 12 настоящего Свидетельства, недействительно.	

Приложение № 4

ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

По итогам рассмотрения Вашего заявления администрацией муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» принято решение об отказе в выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

«Обоснование отказа в выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

Заявление от _____ N _____

1.	обращение за согласованием АГО, на который ранее выдавалось Свидетельство АГО, а присравнительной оценке параметров и характеристик указанных объектов выявлены несоответствия	основание для отказа выявлено (да/нет)	
Информация по несоответствию:			
2.	обращение за согласованием АГО в отношении создаваемого объекта, а при анализе современного состояния территории выявлено наличие на земельном участке объекта (объекта незавершенного строительства, объекта, по которому начаты строительно-монтажные работы), по основным внешним характеристикам аналогичного объекту, в отношении которого заявителем оформлено заявление о согласовании	основание для отказа выявлено (да/нет)	
3.	обращение за согласованием АГО в отношении реконструируемого объекта, а при анализе современного состояния территории выявлено отсутствие на земельном участке объекта (включая объект незавершенного строительства, объект, по которому начаты строительно-монтажные работы)	основание для отказа выявлено (да/нет)	
4.	обращение за согласованием АГО в отношении реконструируемого объекта, а при анализе современного состояния объекта выявлено, что по основным внешним характеристикам современное состояние объекта аналогичного предложениям по реконструкции, указанным в материалах АГО	основание для отказа выявлено (да/нет)	
5.	противоречия между отдельными графическими материалами, представленными в составе одного заявления	основание для отказа выявлено (да/нет)	
6.	противоречия между отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного	основание для отказа выявлено	

	заявления	(да/нет)	
7.	противоречия между отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления;	основание для отказа выявлено (да/нет)	
8.	противоречия между заявлением и текстовыми, графическим материалами, представленными в составе одного заявления	основание для отказа выявлено (да/нет)	
9.	несоответствие материалов АГО критериям оценки	основание для отказа выявлено (да/нет)	
следующие пункты заполняются при выявлении основания для отказа по пунктам 5-9			
10.	решение о приостановке для технической корректировки документации направлено заявителю	Указать дату:	
11.	заявителем в течение срока приостановки для технической корректировки представлена откорректированная документация	да/нет/ документация представлена без изменений	
12.	Информация об устранении в документации выявленных противоречий и несоответствий: не устранено:		
13.	решение о приостановке для доработки внешнего вида объекта направлено заявителю	Указать дату:	
14.	заявителем в течение срока приостановки для доработки внешнего вида объекта представлена откорректированная документация	да/нет/ документация представлена без изменений	
15.	Информация о доработке внешнего вида объекта: не устранено:		

ВЫВОД:

(выбрать соответствующие пункты):

1. При оценке заявления и материалов архитектурно-градостроительного облика выявлены противоречия и несоответствия, являющиеся основанием для отказа в выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

следующие пункты указываются только при выявлении основания для отказа по пунктам 5-9

2. Противоречия и несоответствия, являющиеся основанием для отказа в выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», не устранены:

- в течение срока приостановки для технической корректировки;
- в течение срока приостановки для доработки внешнего вида объекта.

3. Доработку документации, направление повторного заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства рекомендуется выполнить в соответствии с планом-графиком:

ПЛАН-ГРАФИК ПО ДОРАБОТКЕ МАТЕРИАЛОВ АГО*		
куратор заявления (консультативно-методическая поддержка при доработке документов):		
структурное подразделение		
фамилия, имя, отчество		
N п/п	мероприятие	дата (день, месяц, год)
1.	дата доработки документации (устанавливается: по информации заявителя или не более чем через 1 месяц от даты принятия решения об отказе в выдаче Свидетельства АГО)**	
2.	дата предварительной оценки устраненных замечаний (устанавливается: по информации заявителя или дата "День открытых дверей", ближайшая к дате доработки документации)**	
	место для комментария:	
3.	дата поступления (регистрации) повторного заявления о согласовании АГО (устанавливается: по информации заявителя или не более чем через 7 дней после даты предварительной оценки устраненных замечаний)**	
	место для комментария:	
4.	дата принятия решения о согласовании материалов АГО и выдаче Свидетельства АГО (устанавливается: не более чем через 2 дня после дня поступления (регистрации) заявления)**	
	место для комментария:	

** - план-график состоит из комплекса рекомендуемых мероприятий, направленных на минимизацию повторного отказа в согласовании материалов АГО и выдаче Свидетельства АГО, а также сроков повторного рассмотрения материалов АГО*

*** - рекомендуемые сроки мероприятия, несоблюдение которых заявителем не является основанием для отказа в повторном рассмотрении или изменения установленного порядка рассмотрения*

Технические требования к заполнению заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

1. Одно заявление заполняется:

в отношении одного объекта капитального строительства;

в отношении комплекса (группы) объектов одного функционального назначения.

2. Поля заявления (буквенные и числовые значения) заполняются в полном объеме, без сокращений слов, неверного написания слов, нарушения орфограмм, нарушений словообразования, словоупотребления, сочетаемости слов, неправильного построения предложений, неправильного употребления знаков препинания, замен и пропусков слов, букв, цифр и иных ошибок, могущих повлечь за собой выявление противоречий между заявлением и загружаемыми документами, отказ в предоставлении сведений (отсутствие сведений) по межведомственному запросу.

3. Указываемая в заявлении информация должна по смыслу соответствовать запрашиваемой информации.

4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются без сокращений.

5. Наименование организации (фирменное название) указывается с парными знаками препинания (кавычками) и организационно-правовой формой юридического лица без сокращения слов.

6. ОГРН должен содержать 13 знаков.

7. ИНН должен содержать 10 знаков.

8. Номер телефона должен содержать 11 знаков, указывается номер телефона, по которому главный архитектор Улуг-Хемского кожууна, выполняющие действия по процедуре согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдаче соответствующего Свидетельства, могут проинформировать заявителя (представителя заявителя) о выполнении действий по процедуре.

9. В заявлении указывается электронная почта, на которую главный архитектор Улуг-Хемского кожууна, выполняющие действия по процедуре согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдаче соответствующего Свидетельства, могут проинформировать заявителя (представителя заявителя) о выполнении действий по процедуре.

10. Информация о документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя заявителя):

не должна содержать противоречий с загружаемым документом;

дата - день, месяц, год (только цифры, дата не может быть больше текущей)

номер - только цифры.

11. Наименование (функциональное назначение) объекта капитального строительства:

должно соответствовать (не иметь противоречий) с описанием вида разрешенного использования земельного участка, установленного классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 г. N 540, с надписями в загружаемых документах;

при указании наименования объекта капитального строительства указать парные знаки препинания (кавычки).

12. При выборе в поле "новое строительство" или "реконструкция":

требуется соблюдение определений Градостроительного кодекса Российской Федерации (в том числе: при заполнении заявления на пристройку к существующему зданию указать "реконструкция", при заполнении заявлении на объект незавершенного строительства указать "реконструкция").

13. Общая площадь объекта: указывается общая суммарная площадь всех надземных и подземных этажей (за исключением этажей высотой менее 1,8 м) в квадратных метрах.

14. Кадастровый номер земельного участка:

не должен содержать противоречий с загружаемыми документами (в том числе с градостроительным планом земельного участка);

только цифры, дата не может быть больше текущей.

15. Кадастровый номер объекта капитального строительства (заполняется при выборе поля "реконструкция"):

не должен содержать противоречий с загружаемыми документами (в том числе с градостроительным планом земельного участка);

только цифры, дата не может быть больше текущей.

16. Номер градостроительного плана земельного участка:

– буквы и цифры указываются в полном объеме;

– не должен содержать противоречий с загружаемыми документами.

17. Дата утверждения или регистрации градостроительного плана земельного участка:

дата - день, месяц, год (только цифры, дата не может быть больше текущей);

не должна содержать противоречий с загружаемыми документами.

18. Информация об органе, утвердившем или зарегистрировавшем градостроительный план земельного участка:

наименование органа, утвердившего или зарегистрировавшего градостроительный план земельного участка, указывается без сокращений;

не должна содержать противоречий с загружаемыми документами.

19. Наименование проекта планировки территории (далее - ППТ) заполняется только при наличии утвержденного ППТ на элемент планировочной структуры, включающий земельный участок, реквизиты которого указываются в заявлении, поле не является обязательным для заполнения):

– буквы и цифры указываются в полном объеме;

– указывается с парными знаками препинания (кавычками);

– не должно содержать противоречий с загружаемыми документами;

20. Дата утверждения ППТ (заполняется только при наличии утвержденного ППТ на элемент планировочной структуры, включающий земельный участок, реквизиты которого указываются в заявлении, поле не является обязательным для заполнения):

дата - день, месяц, год (только цифры, дата не может быть больше текущей);

– не должна содержать противоречий с загружаемыми документами.

21. Информация об органе, утвердившем ППТ (заполняется только при наличии утвержденного ППТ на элемент планировочной структуры, включающий земельный участок, реквизиты которого указываются в заявлении, поле не является обязательным для заполнения):

– наименование органа, утвердившего ППТ указывается без сокращений;

– не должна содержать противоречий с загружаемыми документами.

22. Информация, указываемая при заполнении заявления, не должна противоречить загружаемым документам.

23. При заполнении интерактивной формы заявления Заявитель обеспечивает полноту и достоверность информации при заполнении каждого поля, отсутствие противоречий, являющихся основанием для отказа в регистрации заявления.