Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 августа 2024 г. N 3154-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД КИРОВ"

В соответствии со [статьей 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100101) Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьями 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481370&dst=100058), [43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481370&dst=100537) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьями 30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=100464), [40.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=4073), [51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=4089) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448360&dst=100043) Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 N 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=229483) администрации города Кирова от 18.07.2022 N 1755-п "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Кирова" администрация города Кирова постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования "Город Киров". Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 22.05.2024.

Глава администрации

города Кирова

В.Н.СИМАКОВ

Утвержден

постановлением

администрации г. Кирова

от 8 августа 2024 г. N 3154-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД КИРОВ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования "Город Киров" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент действует на территории муниципального образования "Город Киров" при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также при внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объектов капитального строительства.

1.2. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении:

объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые не распространяется;

объектов, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;

объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в пользовании учреждений, исполняющих наказание;

объектов обороны и безопасности, объектов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;

гидротехнических сооружений;

объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;

подземных сооружений;

объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;

объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;

объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;

объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;

объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;

объектов использования атомной энергии;

опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иных объектов, определенных Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

1.3. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, либо иные лица в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.5.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.5.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя.

1.5.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.5.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального образования "Город Киров", о многофункциональном центре можно получить:

на официальном сайте муниципального образования "Город Киров" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал);

на Едином портале;

на информационных стендах в администрации города Кирова, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.6. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации города Кирова.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования "Город Киров".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кирова (далее - Администрация) в лице управления градостроительства и архитектуры администрации города Кирова (далее - Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте муниципального образования "Город Киров", Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования "Город Киров" (далее - архитектурно-градостроительный облик объекта);

отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. [Заявление](#P342) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала, Регионального портала), которое содержит:

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

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

наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) или представителя заявителя, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.5.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства.

2.5.6. Разделы проектной документации объекта капитального строительства (далее - разделы проектной документации):

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

Разделы проектной документации представляются на бумажном носителе и в электронном виде в формате pdf.

Содержание текстовой и графической части разделов проектной документации должны соответствовать [постановлению](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=457934) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

Выполнение работ по подготовке проектной документации обеспечивается индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.5.7. Выписка из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является исполнитель работ по подготовке проектной документации.

2.5.8. В случае предполагаемых изменений архитектурного решения реализованного архитектурного проекта - согласие автора такого проекта в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451746) от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации".

2.6. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4, 2.5.5 (в случае, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 2.5.6 - 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2.5.3](#P91), [2.5.5](#P93) (в случае, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Указанные документы запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов подача документов на бумажном носителе не требуется.

2.10. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Закона N 210-ФЗ.

2.12.3. 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 получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.12.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1. Несоответствие заявления требованиям, установленным [пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#P86) настоящего Административного регламента.

2.13.2. Заявителем представлен неполный комплект разделов проектной документации, указанных в [пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2](#P94) настоящего Административного регламента.

2.13.3. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.13.4. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления к заполнению, в соответствующей строке.

2.13.5. Непредставление заявителем документов, которые должны быть представлены самостоятельно в соответствии с [подразделом 2.6 раздела 2](#P104) настоящего Административного регламента.

2.13.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя - документ, подтверждающий его полномочия).

2.13.7. Представленные заявителем документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано от имени заявителя неуполномоченным лицом.

2.13.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.13.10. Заявление подано в отношении объекта капитального строительства или земельного участка, местонахождение которого расположено за пределами территории муниципального образования "Город Киров".

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

2.14.1. Заявление подано в отношении объектов капитального строительства, указанных в [подразделе 1.2 раздела 1](#P39) настоящего Административного регламента.

2.14.2. Несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=229483&dst=460556) землепользования и застройки города Кирова, утвержденных постановлением администрации города Кирова от 18.07.2022 N 1755-п (далее - ПЗЗ).

2.14.3. Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, находится вне территорий, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, подлежащих отображению на карте градостроительного зонирования ПЗЗ.

2.14.4. В случае предполагаемых изменений архитектурного решения реализованного архитектурного проекта отсутствует согласие автора такого проекта в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451746) от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации".

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.17. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенным комплектом документов в Администрации.

2.17.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.18. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.18.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.18.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта муниципального образования "Город Киров" в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.18.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.18.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.18.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477409) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 1.5 раздела 1](#P58) настоящего Административного регламента.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477409) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала, Единого портала или в территориальных отделах многофункционального центра по городу Кирову.

2.22. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

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,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен указанному в [пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3](#P180) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.13 раздела 2](#P120) настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.13 раздела 2](#P120) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.13 раздела 2](#P120) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы с указанием причин возврата.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов и возврат заявителю.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе необходимых для проведения проверки достоверности сведений, представленных заявителем самостоятельно по собственной инициативе согласно [подразделу 2.7 раздела 2](#P105) настоящего Административного регламента, в случае такой необходимости.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подразделе 2.14 раздела 2](#P131) настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме распоряжения заместителя главы администрации города Кирова, главного архитектора, и направляет его на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и направляет его на согласование и подписание.

3.4.5. Результатом административных действий является принятие Администрацией решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо подготовка письменного ответа об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое в установленном порядке решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через два рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо письменного ответа об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.3. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или в многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выходить за рамки общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [подразделе 2.17 раздела 2](#P139) настоящего Административного регламента.

Период времени, затраченный заявителем на личное обращение за получением результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале, Региональном портале электронного сообщения о поступлении заявления;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.13 раздела 2](#P120) настоящего Административного регламента, регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале, Региональном портале уведомления о регистрации заявления;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.13 раздела 2](#P120) настоящего Административного регламента, направление в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале, Региональном портале уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.6.2. Последовательность и срок выполнения административных действий при направлении межведомственных запросов аналогичны последовательности и сроку, указанным в [подразделе 3.3 раздела 3](#P196) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Последовательность и срок выполнения административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги аналогичны последовательности и сроку, указанным в [подразделе 3.4 раздела 3](#P201) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводится регистрация документов и направление их в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале, Региональном портале.

Срок выполнения административной процедуры аналогичен сроку, указанному в [пункте 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3](#P213) настоящего Административного регламента.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя на Едином портале, Региональном портале в любое время при условии авторизации.

Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в многофункциональный центр или в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Возможность досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Описание административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

3.8.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление и комплект необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, выдача заявителю уведомления о приеме документов, направление заявления и представленных документов в Администрацию либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с представленными документами.

3.8.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю, предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.9. Особенности выполнения административных действий в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга оказывается в территориальных отделах многофункционального центра по городу Кирову в объеме, предусмотренном [пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3](#P186) настоящего Административного регламента.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление и комплект необходимых документов для предоставления муниципальной услуги направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в выданное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (письменный ответ об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта) по причине допущенных опечаток и (или) ошибок в тексте решения (письменного ответа) заявитель направляет [заявление](#P396) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений по инициативе Администрации в решение о предоставлении муниципальной услуги либо в решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления Администрацией допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя.

3.11. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации города Кирова или уполномоченными им должностными лицами.

Глава администрации города Кирова, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации города Кирова, а также уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Получатели муниципальной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через "Личный кабинет" пользователя на Едином портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, а также многофункциональных центров

и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 или информации либо совершения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Закона N 210-ФЗ.

5.2. Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1](#P290), [5.1.3](#P292), [5.1.4](#P293), [5.1.6](#P295), [5.1.8 подраздела 5.1 раздела 5](#P297) настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.4. Жалоба может быть подана в Администрацию, либо через многофункциональный центр, либо посредством Единого портала.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенными в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.5.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - заместителем главы администрации города Кирова, главным архитектором.

5.5.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, - руководителем многофункционального центра.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте муниципального образования "Город Киров" в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в Администрации;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=158369) администрации города Кирова от 28.02.2014 N 812-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования "Город Киров", ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.9. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте муниципального образования "Город Киров" в сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование архитектурно-градостроительного

облика объекта капитального строительства,

расположенного на территории

муниципального образования "Город Киров"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | В администрацию города Кирова  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс (при наличии) и адрес электронной почты - в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и организационно-правовая форма организации, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс (при наличии) и адрес электронной почты - в случае подачи заявления юридическим лицом) | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о согласовании архитектурно-градостроительного облика  объекта капитального строительства  Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются наименование, функциональное назначение объекта капитального строительства (в соответствии с [классификатором](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440089&dst=100014) объектов капитального строительства), кадастровый номер земельного участка, адрес при наличии, код вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительным регламентом [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=229483&dst=460556) землепользования и застройки города Кирова, утвержденных постановлением администрации города Кирова от 18.07.2022 N 1755-п (далее - ПЗЗ)) | | | | | |
| Проектная документация разработана: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование проектной организации, адрес, телефон) | | | |
| К заявлению прилагаются следующие разделы проектной документации:  пояснительная записка;  схема планировочной организации земельного участка;  объемно-планировочные и архитектурные решения, с указанием параметров объемно-пространственных и архитектурно-стилистических характеристик объектов капитального строительства (в соответствии с [таблицами 3-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=229483&dst=227), [3-2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=229483&dst=370), [3-3 раздела 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=229483&dst=512) "Требования к объемно-пространственным и архитектурно-стилистическим характеристикам объектов капитального строительства" приложения N 12 к ПЗЗ), параметров внешнего облика фасадов объектов капитального строительства (в соответствии с [таблицами 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=229483&dst=642), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=229483&dst=726), [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=229483&dst=812), [7 раздела 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=229483&dst=900) "Требования к объемно-пространственным и архитектурно-стилистическим характеристикам объектов капитального строительства" приложения N 12 к ПЗЗ).  Подтверждаю достоверность представляемых документов (информации) в | | | | | |
| соответствии с законодательством Российской Федерации | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (подпись) |
| Даю согласие на размещение материалов согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте муниципального образования "Город Киров" в | | | | | |
| информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (подпись) |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги) | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование

архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства,

расположенного на территории

муниципального образования "Город Киров"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | В администрацию города Кирова  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс (при наличии) и адрес электронной почты - в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и организационно-правовая форма организации, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс (при наличии) и адрес электронной почты - в случае подачи заявления юридическим лицом) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу внести изменения в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа)  в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и предлагаемая новая редакция текста изменений) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |
| Приложение:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно) | | | |