



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 10.09.2024 № 293

МО город Шиханы

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2021г № 408-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Устава муниципального образования города Шиханы, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Шиханский деловой вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Шиханы.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

**Глава муниципального образования  
город Шиханы**

**А.В. Лещенко**

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

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие по вопросу предоставления муниципальной услуги, осуществляемой по заявлению физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей.

1.2. Целями Административного регламента являются:

- повышение качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги - предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - муниципальная услуга);
- создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) в рамках предоставления муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности, обратившиеся в администрацию МО города Шиханы либо в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ (<https://mfc64/ru>)).

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрации МО города Шиханы и осуществляется через отдел капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы, Уполномоченная организация (информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов указанных организаций размещена в приложении 1 к Административному регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в выдаче решения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня приема от заявителя документов .

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в администрацию МО города Шиханы с заявлением на имя главы муниципального образования город Шиханы (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Данные о Заявителе.

2.6.1.1.1. Для физического лица - копия паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность Заявителя, сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.6.1.1.2. Для юридического лица - выписка из свидетельства о государственной регистрации юридического лица и документ о постановке на налоговый учет.

2.6.1.2. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства, оформленные с учетом предполагаемых видов работ (строительство, реконструкция).

Состав и требования к материалам, указанным в настоящем пункте, установлены приложением 4 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Правоустанавливающие документы собственника или иного законного владельца земельного участка, на котором предполагается строительство (реконструкция).

Вышеперечисленные документы, за исключением указанных в пп. 2.6.1.1.2, 2.6.2, Заявитель должен представить самостоятельно. В случае предоставления копий документов необходимо предъявлять их оригиналы для проверки на соответствие.

Документы, указанные в пп. 2.6.1.1.2, 2.6.2, Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а при отсутствии этого документа он подлежит получению администрацией МО города Шиханы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- е) документы не содержат разночтений;
- ж) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

После получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или отказа в его выдаче документы, предоставленные Заявителем, остаются в материалах дела и ему не возвращаются.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1.1. Представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2.7.1.2. Представление документов, не соответствующих установленным требованиям пункта 2.6.3;

2.7.1.4. Отсутствие у лица, представившего заявление и документы, предусмотренные в пункте 2.6 настоящего Регламента, полномочий на получение государственной услуги;

2.8. Информация об оплате предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. За выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 1 день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к местам парковки автотранспортных средств.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.11.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) извлечения из Административного регламента.

2.12. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации МО города Шиханы, непосредственно в отделе капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.12.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению начальника отдела капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы продолжительность времени приема может быть увеличена.

2.12.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах отдела капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы.

2.12.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица отдела капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.12.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.12.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) адресу электронной почты.

2.12.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы.

2.12.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

### **3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в Приложении N 3):

- а) прием заявления и его регистрация;
- б) принятие решения по заявлению;
- в) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1.1. Прием заявления и его регистрация**

Для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта Заявитель обращается в администрацию МО города Шиханы или Уполномоченную организацию с заявлением, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

При приеме заявления в Уполномоченной организации, сотрудник Уполномоченной организации проверяет правильность заполнения заявления, соответствие приложенных документов и направляет документы в отдел капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы.

Должностное лицо отдела капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если заявление представлено Заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его по форме и содержанию требованиям пункта 2.6 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- д) направляет заявление в Приемную главы администрации для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о Заявителе;
- цель обращения Заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, 1 экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет все принятые документы в отдел капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы. Максимальный срок направления документов не должен превышать одного дня.

На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации МО города Шиханы;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в отделе капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Отделе. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Отдела составляется служебная записка на имя начальника Отдела.

### 3.1.2. Принятие решения по заявлению

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы заявления.

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается начальнику отдела капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы или уполномоченному лицу отдела капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- анализирует представленные заявителем документы на предмет соответствия архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства функциональному назначению и местоположению объекта с учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта, в том числе технико-экономическим показателям, установленным в градостроительном плане земельного участка, а также требованиям законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Шиханы;
- осуществляет межведомственное взаимодействие с органами исполнительной власти;
- согласовывает архитектурно-градостроительное решение объекта капитального строительства с Первым заместителем главы администрации;

- осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проекта решения об отказе.

### 3.1.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления документов через Уполномоченную организацию должностное лицо отдела капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для последующей выдачи заявителю.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить Заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Если Заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение уведомления;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре;
- Заявитель расписывается в получении уведомления в журнале регистрации документов.

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

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц администрации муниципального образования и Уполномоченной организации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и выполнением специалистами администрации МО города Шиханы и специалистами Уполномоченной организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений уполномоченным должностным лицом администрации МО города Шиханы осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения администрации МО города Шиханы, а также руководитель Уполномоченной организации.

5. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом администрации МО города Шиханы и Уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации МО города Шиханы и Уполномоченной организации положений Административного регламента, иных



нормативных правовых актов Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель структурного подразделения администрации МО города Шиханы, а также руководитель Уполномоченной организации.

7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Должностные лица администрации МО города Шиханы и Уполномоченной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в форме устных и письменных обращений в администрацию муниципального образования.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации МО города Шиханы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы муниципального образования город Шиханы.

- Жалоба может быть направлена по почте, через Уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, осуществляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Администрация МО города Шиханы находится по адресу: Саратовская обл., г. Шиханы, ул. Ленина, д. 12.

Отдел капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы находится по адресу: Саратовская обл., г. Шиханы, ул. Ленина, д. 12.(каб. 13).

График работы:

понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, ,  
перерыв на обед с 12:00 до 13:00,  
суббота, воскресенье – выходной.

Телефоны для справок: (84593)40-2-07

Официальный сайт – [www.zatoshihany.ru](http://www.zatoshihany.ru)

Электронная почта администрации МО города Шиханы [shihadm@mail.ru](mailto:shihadm@mail.ru)

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

<http://gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте муниципального образования города Шиханы;
- посредством телефонной связи;
- на информационных стендах администрации МО города Шиханы (соответствующего структурного подразделения).

МФЦ (Уполномоченная организация) находится по адресу: Саратовская обл., г. Шиханы, ул. Молодежная, д. 2

График работы:

понедельник-пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00;

суббота с 9:00 до 17:00;

суббота, воскресенье – выходной;

Телефоны для справок: + 7 (927) 227-12-90;

Электронная почта «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – <https://mfc64.ru>.

Главе муниципального образования  
город Шиханы

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания/строения/сооружения *(ненужное зачеркнуть)*

От \_\_\_\_\_

(ФИО, полное наименование организации  
с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

ИНН

ОГРН

в лице (для юридических лиц): \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация, тел.: \_\_\_\_\_, эл. почта \_\_\_\_\_

Прошу предоставить муниципальную услугу "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства".

Кадастровый номер земельного участка:

Кадастровый номер здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_

Номер ранее выданного решения об утверждении архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (в случае внесения изменений) \_\_\_\_\_

Номер договора аренды и дата выдачи договора аренды (для земельных участков и зданий)

Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир \_\_\_\_\_

Наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

Назначение объекта:

(нужное отметить)

жилое

административное

образовательное

---

медицинское

физкультурно-  
оздоровительное

торговое

---

культурно-  
развлекательное

промышленное

транспортное

---

Иное:

ГПЗУ N \_\_\_\_\_

Проектная организация:

---

Контактная информация, тел.: \_\_\_\_\_, эл. почта \_\_\_\_\_

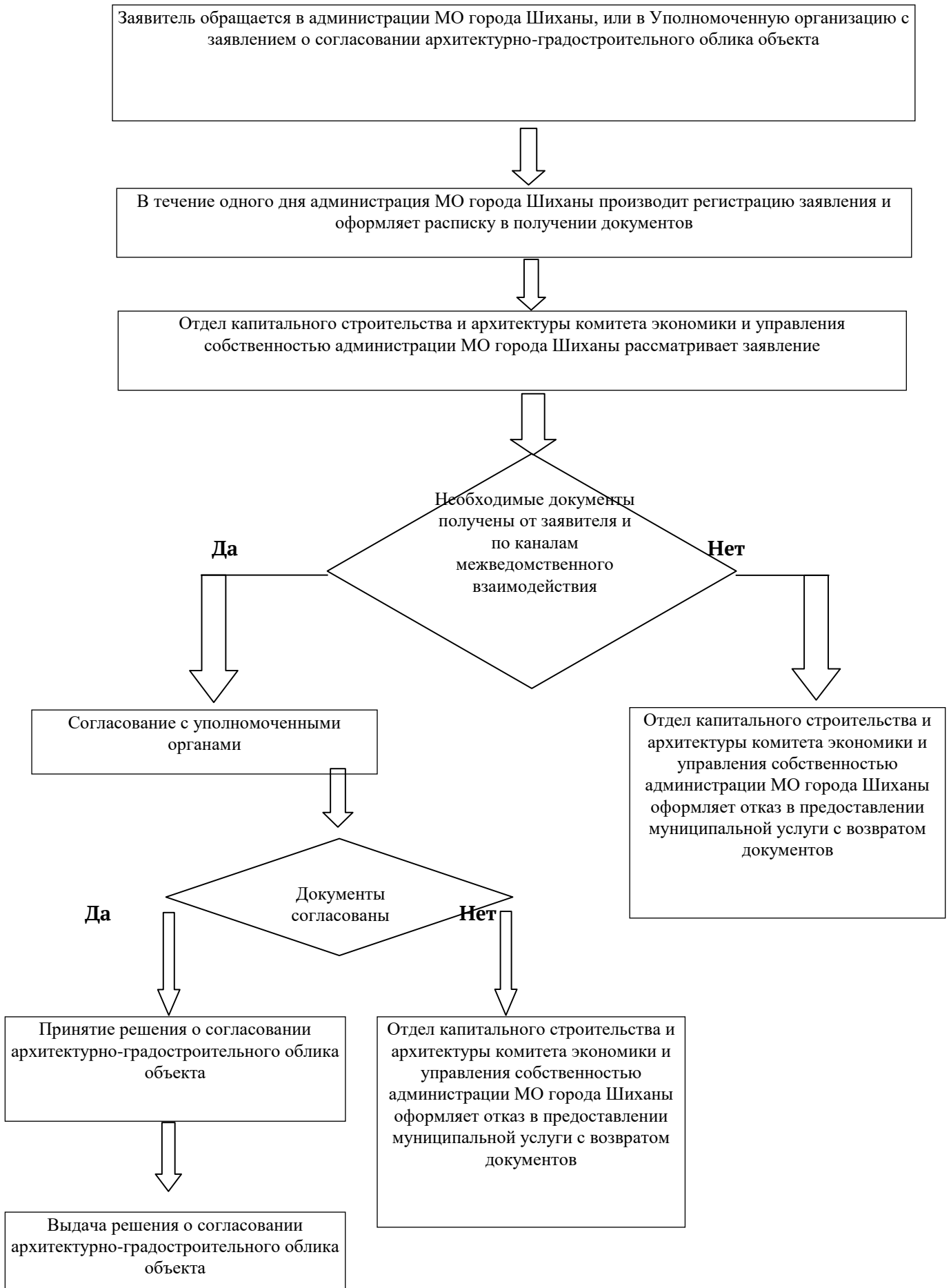
Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для предоставления государственной услуги, в составе:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

Заявитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Блок — схема предоставления муниципальной услуги**



СОСТАВ И ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛАМ АРХИТЕКТУРНО-  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО  
РЕШЕНИЯ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА  
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА  
ОБЪЕКТА

1. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта (далее - объект), необходимые для предоставления государственной услуги, выполняются на бумажном носителе - в виде буклета (альбома) - в 2 экземплярах.
2. Материалы архитектурно-градостроительного решения объектов должны иметь следующий состав и содержание:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка;
  - в) объемно-планировочные и архитектурные решения.







