



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.08.2025

г. Нелидово

№ 1888-па

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Нелидовского муниципального округа от 24.02.2025 № 494-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг Нелидовского муниципального округа», Постановлением Администрации Нелидовского муниципального округа от 17.02.2025 № 413-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Нелидовского муниципального округа Тверской области», Уставом Нелидовского муниципального округа, Администрация Нелидовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Нелидовского городского округа:

- от 11.03.2021 № 348-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Нелидовского городского округа»,

- от 18.04.2023 № 805-па «О внесении изменений в постановление Администрации Нелидовского городского округа от 11.03.2021 № 348-па»,

- от 21.04.2023 № 836-па «О внесении изменений в постановление Администрации Нелидовского городского округа от 11.03.2021 № 348-па»,

- от 08.11.2023 № 2138-па «О внесении изменений в постановление Администрации Нелидовского городского округа от 11.03.2021 № 348-па».

3. Привести в соответствие должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского муниципального округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно – политической газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Нелидовского муниципального округа в сети «Интернет» <http://www.nelidovo.su>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Нелидовского муниципального округа

Д.В. Лебедев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению и выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Нелидовского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (г. Нелидово, пл. Ленина, дом 3, (далее – Уполномоченный орган), на сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области в сети Интернет на сайте <http://www.nelidovo.su>, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Нелидовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» (далее МФЦ), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте www.mfc-tver.ru МФЦ в сети Интернет (далее – сайт МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и МФЦ, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. В Уполномоченном органе и МФЦ можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и МФЦ. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, МФЦ, Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта www.mfc-tver.ru МФЦ, адреса электронной почты Уполномоченного органа и МФЦ, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса МФЦ в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

Сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, МФЦ, Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или МФЦ.

1.3.7. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или МФЦ.

1.3.8. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

1.3.9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

1.3.10. На сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте МФЦ размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) ответы на часто задаваемые вопросы;
- е) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
- ж) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
- з) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
- и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.1.2. Рассмотрение архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется в отношении вновь возводимых и реконструируемых и капитально ремонтируемых объектов капитального строительства.

Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.1.3. Настоящий административный регламент не распространяется на существующие и выявленные объекты культурного наследия, объекты регионального значения, а также линейные объекты.

2.1.4. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Нелидовского муниципального округа Тверской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

Ответственным уполномоченным органом за предоставление муниципальной услуги, является отдел Градостроительства Администрации Нелидовского муниципального округа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ. в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом и МФЦ).

2.2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта Административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом и МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей или их

представителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем или его представителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученном ответе могут быть предоставлены заявителю или его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.2.7. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.2.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.2.9. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 настоящей статьи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (его уполномоченному представителю):

2.3.1. Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

2.3.2. Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе и не должен превышать 10 рабочих дней.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и

документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, такого запроса и документов в Уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Нелидовского муниципального округа Тверской области;
- Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, составленным по форме приложения 1 к настоящему административному регламенту. Для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта необходимы следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в копии при предъявлении подлинника (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя);
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (на бумажном и электронном носителях);
- 5) согласование и/или заключение управления охраны объектов культурного наследия Тверской области в случаях, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента;
- 6) согласование министерства природных ресурсов Тверской области в случаях, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящего административного

регламента;

7) согласование Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области, в случаях, предусмотренных пунктом 2.2.5. настоящего административного регламента.

2.6.2. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства должны содержать:

- пояснительную записку, содержащую характеристику и технико-экономические показатели объекта капитального строительства;
- схему ситуационного плана (масштаб 1:2000);
- схему планировочной организации земельного участка, совмещенную со схемой транспортной организации территории (на государственной топографической основе в масштабе 1:500);
- схему разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого, ремонтируемого) объекта либо ее фрагмент в масштабе 1:200;
- схемы фасадов с цветовым решением, композиционным размещением рекламных конструкций и информационных вывесок, навесного оборудования на фасаде здания в масштабе 1:100, 1:200 (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов масштабе 1:50), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);
- таблицу расколеровки элементов с эталонами колеров и рецептурным составом или маркой по ГОСТ красителей;
- схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200);
- схемы разрезов с указанием высотных отметок (масштаб 1:200);
- перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация).

2.6.3. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представляются:

- в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде буклета (альбома) в 2 экземплярах;
- в электронном виде в формате PDF или PPTX в 1 экземпляре.

2.6.4. Требования к оформлению буклетов (альбомов):

- выполняются в формате А4 или А3;
- титульные листы должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- материалы буклета оформляются в указанной последовательности и дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта (с основными технико-экономическими показателями и сведениями о применяемых материалах);
- схемы ситуационного плана, планировочной организации земельного участка и планы этажей выполняются с экспликацией;
- схемы ситуационного плана, схемы планировочной организации земельного участка колеруются (проектируемые объекты - красным цветом; реконструируемые объекты - штриховкой оранжевым цветом; существующие

здания - серым цветом; сносимые здания - желтым цветом; перспективная застройка - штриховкой красным цветом; водные поверхности - светло-голубым цветом; площади озеленения - светло-зеленым цветом)

- схемы фасадов выполняются с колористическим решением объекта (оконные проемы, остекление балконов и лоджий колеруются темно-серым цветом), места возможного размещения вывесок обозначаются коричневой штриховой контурной линией, рекламных конструкций – фиолетовой штриховой контурной линией, в случаях совпадения цвета условного обозначения с фоном (цветом стен или конструкций), исполнителем (авторами проекта, заявителем) вводятся условные обозначения обеспечивающие читаемость материалов;

- схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта капитального строительства и окружающей застройки.

2.6.5. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представляемые в электронном виде, должны полностью повторять состав, содержание и наименование материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представляемых в бумажном виде.

2.6.6. В соответствии с пунктом 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень.

2.6.7. Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 и в п. 2.6.2. – 2.6.5. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

Если документы, указанные в подпункте 4, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно, возлагается на заявителя.

2.6.9. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги представляются заявителем на бумажном, либо электронном носителях.

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

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- 1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- 2) непредставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, доверенности (в случае обращения представителя Заявителя по доверенности);
- 3) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;
- 3) отсутствие полномочий Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги по территориальному признаку;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
- 5) представление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям пунктов 2.6.2. - 2.6.4 административного регламента, в том числе в случае выявления в ходе проверки факта представления Заявителем неполного комплекта документов.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, запрос в течение 2 рабочих дней с приложенными документами возвращается Заявителю без регистрации с указанием причин возврата способом, которым они были поданы.

После устранения выявленных обстоятельств Заявитель имеет право подать документы повторно;

- 4) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

После устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.7.2. В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала запрос к рассмотрению не принимается при:

- 1) непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- 2) представлении Заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в пунктах 2.6.2. - 2.6.4 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствию или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи Заявителя.

В указанных случаях Заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в

случаях:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **в течение пятнадцати дней** со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии указанных документов и (или) информации и предложения Заявителю представить данные документы и (или) информацию. Уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в случае получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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.
- 4) несоответствие состава и содержания представленных документов пункту 2.6.2. - 2.6.4. административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.11.2. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты).

2.11.3. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи уведомления о планируемом строительстве и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.12.3. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Нелидовского муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала или портала адресной системы заявителю (представителю заявителя) предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам Заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность представлять Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

3. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенных к нему документов;
- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возврат заявления и приложенных к ним документов при наличии оснований, установленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган с Заявлением и приложенными к нему документами;
- поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов с использованием почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении;
- поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов из МФЦ;
- поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы.

3.2.2. При получении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

3.2.2.3. сверяет копии представленных документов с их оригиналами,;

3.2.2.4. регистрирует Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке;

3.2.2.5. выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) копию заявления с отметкой (при получении заявления и документов на бумажном

носителе), сообщение (при получении заявления и документов в электронном виде).

В случае получения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), регистрирует их не позднее 1 рабочего дня следующего за получением Заявления.

В случае получения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или из МФЦ специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), регистрирует их не позднее 3 рабочих дней следующих за получением Заявления.

3.2.3. В случае поступления в Уполномоченный орган Заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием единого портала, регионального портала или портала адресной системы, предусмотренные подпунктами 3.2.2.2, 3.2.2.3 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), не осуществляются.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных к нему документов и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении Заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты получения либо сообщения о получении Заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных к нему документов в электронной системе документооборота.

После регистрации Заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются руководителю Уполномоченного органа, который по результатам рассмотрения передает их на исполнение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного структурного подразделения (отдела градостроительства), ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или отказе в выдаче указанного решения;

3.3.2. Специалист Уполномоченного структурного подразделения проверяет заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-

градостроительного облика объекта и приложенные к нему документы в соответствии с требованиями п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного структурного подразделения выполняет действия, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного структурного подразделения выполняет действия, предусмотренные подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление специалистом Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, факта наличия (отсутствия) обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Возврат заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенных к нему документов при наличии оснований, установленных в подпункте 3.3.3 настоящего Административного регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявленное специалистом Уполномоченного структурного подразделения отсутствие в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенных к нему документах сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. После установления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного структурного подразделения осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявителю или его представителю - заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенных к нему документов, с указанием причин возврата, и направляет его на подпись Уполномоченному должностному лицу.

3.4.3. Уполномоченное на подписание документов должностное лицо подписывает письмо, указанное в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, и передает его специалисту Уполномоченного структурного подразделения (организационно-контрольного отдела), ответственному за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя.

3.4.4. Письмо, указанное в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенные к нему документы направляются заявителю или его представителю одним из способов, указанных в заявлении.

В этом случае заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенные к нему документы считаются ненаправленными.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **пять рабочих дней** со дня поступления заявления о предоставлении

решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю или его представителю письма, указанного в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенных к нему документов.

3.5. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем или его представителем по собственной инициативе в Уполномоченный орган документов, указанных в 1, 4, пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях, или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.3 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом ответа на межведомственный запрос с приложением запрашиваемых документов (сведений) либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в электронной системе документооборота.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Уполномоченного структурного подразделения,

ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также поступление в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.

3.6.2. Специалист Уполномоченного структурного подразделения, проводит проверку соответствия указанных в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенных к нему документов требованиям законодательства.

3.6.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста отдела градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.6.4. Специалист Уполномоченного отдела, ответственный за рассмотрение заявления, проводит:

а) проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

б) передачу на рассмотрение межведомственной комиссии по переводу жилых зданий и помещений в нежилые здания и помещения, нежилых зданий и помещений в жилые здания и помещения и согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых зданий и помещений на территории Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее - комиссии) вопросов решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

Комиссия вправе привлекать для рассмотрения сложных вопросов специалистов организаций нужного профиля, вызывать на свои заседания представителей жилищно-эксплуатационных организаций, заявителей, а также лиц, чьи права и законные интересы могут быть нарушены.

При необходимости члены комиссии выезжают на осмотр объекта для ознакомления с фактическими обстоятельствами, имеющими значение при решении вопроса о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта.

Максимальная длительность выполнения действий - 15 дней.

3.6.5. Специалист Уполномоченного отдела, ответственный за рассмотрение заявления в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, готовит:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а также проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, и направляет на подпись Руководителю уполномоченного органа.

- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, содержащее основания отказа и направляет на подпись Руководителю уполномоченного органа

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов

3.6.7.. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения комиссией и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6.8. Повторно заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, может быть рассмотрено после устранения оснований для отказа в порядке, установленном настоящим регламентом

3.7. Выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, оригинала постановления Администрации Нелидовского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

3.7.2. Выдача (направление) решения Уполномоченного органа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а также решение об отказе в таком согласовании выдаются (направляются) Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в Заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления по указанному в Заявлении почтовому адресу.

3.5.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления Заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения Уполномоченного органа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи либо направления заявителю (представителю заявителя) решения Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в

таком присвоении или аннулировании адреса в электронной системе документооборота.

3.5.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.5.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

4.2. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

4.2.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), в произвольной форме с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган с Заявлением и приложенными к нему документами;
- поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов с использованием почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении;

- поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов из МФЦ;

- поступление в Уполномоченный орган Заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы.

4.2.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с разделом 4 Административного регламента.

4.2.3. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

**Сведения об Администрации Нелидовского муниципального округа
Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу**

Место нахождения:

172521, Тверская область, г. Нелидово, пл. Ленина, д.3

Тел./факс: 8(482)665 34 44

Адрес электронной почты: gorodnelidovo@mail.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:

Отдел градостроительства Администрации Нелидовского муниципального округа:

Контактные телефоны: 8(482)665 35 42, 8(482)665 34 28;

Время работы Уполномоченного органа:

с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни,

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

**Сведения
о филиале государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной
услуги**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527 Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	8(482)665-59-58	nelidovo@mfc-tver.ru	Понедельник – пятница 8:00 – 20:00 Суббота 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед Воскресенье – выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-450-00-20

Главе Нелидовского муниципального округа
Д.В. Лебедеву

(наименование юридического лица (ФИО физического лица))

ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;

телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

БИК)

Заявление

Заявитель:

(Наименование, адрес, телефон)

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица или адресный ориентир)

К заявлению прилагаются:

1. материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта

2. _____

в случае отсутствия в Едином государственном реестре объектов недвижимости, сведений в Администрации Нелидовского муниципального округа, уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, находящимися государственная собственность на которые не разграничена):

- копии правоустанавливающих документов на существующее здание, строение, сооружение или их части;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок для проектируемых зданий, строений, сооружений:

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

☐ в письменном виде ☐ по телефону ☐ по электронной почте.

Заявитель (заказчик (застройщик))

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Согласие дается мною на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», а также информации об услуге, органах и организациях, ее предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта». Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

« ____ » _____ 20__ года

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Уведомление
о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Администрация Нелидовского муниципального округа
(наименование Уполномоченного органа)
информирует Вас о рассмотрении документов по предоставлению решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

результат: _____

Приложение: _____ на ____ листах в 1 экземпляре.

(Наименование должности руководителя
Уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БИК)

Прошу Вас предоставить мне дубликат документа Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в связи с тем, что

28