|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования «Город Майкоп»****Республики Адыгея**  | **Герб_чб** | **Адыгэ Республикэм****муниципальнэ образованиеу «Къалэу Мыекъуапэ»** **и Администрацие** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от *№*

г. Майкоп

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Постановления Главы муниципального образования «Город Майкоп» от 28.02.2011 г. № 107 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Город Майкоп»,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Майкопские новости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования«Город Майкоп» | А.В. Наролин |

Утвержден

Постановлением

Администрации муниципального

образования «Город Майкоп»

от \_\_\_\_ №\_\_\_

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

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Прием заявлений и документов для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письменное уведомление об отказе в получении решения с указанием причины отказа производятся по адресу:

ул. Краснооктябрьская, 45, г. Майкоп, индекс 385000

Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования «Город Майкоп» (далее - УАиГ)

График приема: вторник с 9-00 до 13-00, четверг с 14-00 до 18-00.

Телефоны для справок: 8(8772) 52-27-23, 8(8772) 56-86-06.

Адрес электронной почты: uparh@mail.ru.

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления данной муниципальной услуги, информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в УАиГ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при письменном обращении.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования «Город Майкоп».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.3.2. Отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

- в течение 7 календарных дней со дня получения Управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования «Город Майкоп» заявления с документами, указанными в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12. 2004 г. № 190-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Решение Совета народных депутатов муниципального образования «Город Майкоп» от 28.10.2011 г. № 377-рс «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Майкоп»;

- Решение Совета народных депутатов муниципального образования «Город Майкоп» от 20.04.2012 г. № 428-рс «Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования «Город Майкоп»;

- Решение Совета народных депутатов муниципального образования «Город Майкоп» от 17.09.2015 г. № 142-рс «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Майкоп».

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителя либо представителя заявителя, права (полномочия) которого должны быть оформлены в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленной форме (согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту) и подписывается заявителем.

Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств.

Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).

2.6.2. К заявлению о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта прилагаются следующие документы:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

3) Копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика;

4) Архитектурно-градостроительный облик объекта - альбом следующего содержания:

- текстовая часть, ситуационный план размещения объекта проектирования в структуре города, план благоустройства;

- графическая часть, 3D визуализация;

- паспорт отделки фасадов с ведомостью отделки фасадов, с указанием места размещения вывесок и рекламных конструкций;

- фото существующего положения объекта.

2.6.3. С 1 июля 2012 года в случае, если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.6.2 Административного регламента, самостоятельно, УАиГ запрашивает их в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.2. настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Межведомственный запрос направляется УАиГ или МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, указанных в [пункте 2.6.2.](#sub_262) настоящего Административного регламента. УАиГ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания услуги отсутствуют.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- проектное решение по отделке фасадов не соответствует эстетическим требованиям муниципального образования «Город Майкоп»;

- наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие объекта видам разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.10.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

2.10.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга на видном, доступном месте, размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

блок-схема (приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации, УАиГ, либо МФЦ;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации, УАиГ, либо МФЦ;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

5) содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

9) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

10) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

11) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах:

3.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в УАиГ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

3.1.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов.

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление на имя руководителя УАиГ с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6.2 Административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично или уполномоченным лицом заявителя, либо направляется по почте.

3.2.3. Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства муниципального образования «Город Майкоп», являющееся ответственным за прием документов, принимает документы (максимальный срок выполнения действия не более 15 минут).

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистами УАиГ при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги устанавливается личность заявителя, специалист УАиГ знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации документов.

3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет следующие административные процедуры:

- в течении 7-дневного срока после регистрации заявления, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает итоговый документ;

- уведомляет заявителя о дате получения итогового документа.

3.6. Порядок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.6.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю либо отправляется почтой, второй хранится в УАиГ. Решение должно содержать основания отказа.

3.7. Заявитель вправе обратиться (в письменном виде) с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги в УАиГ в любой момент в пределах срока предоставления муниципальной услуги. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объёме, о чём в расписке делается соответствующая отметка.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия специалистов УАиГ.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения специалистов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ и (или) Администрацию муниципального образования «Город Майкоп».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Город Майкоп», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.5. 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.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе настоящего Административного регламента, 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.12. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу в суде в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к Административного регламенту
предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление решения о согласовании**

**архитектурно-градостроительного облика объекта»**

Руководителю Управления архитектуры

и градостроительства муниципального

образования «Город Майкоп»

Чудесову И.А.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории

муниципального образования «Город Майкоп»

Прошу Вас предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта),

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

**Приложение № 2
к Административного регламенту
предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление решения о согласовании**

**архитектурно-градостроительного облика объекта»**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить



Рассмотрение поступившего заявления



Принятие решений о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта



Предоставление решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги