



**Департамент
градостроительного развития территории
Нижегородской области**



П Р И К А З

14 ноября 2017 года

№ 01-10/84 -

г. Нижний Новгород

Об утверждении административного регламента
департамента градостроительного развития
территории Нижегородской области по
предоставлению государственной услуги
"Подготовка и выдача свидетельства о
согласовании архитектурно-градостроительного
решения объекта капитального строительства на
территории Нижегородской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403, исчерпывающим перечнем процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 марта 2017 года № 346, в целях реализации Положения о рассмотрении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства и выдаче свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 30 ноября 2015 года № 767,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента градостроительного развития территории Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Подготовка и выдача свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области».

2. Утвердить прилагаемую форму свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента градостроительного развития территории Нижегородской области - главного архитектора Нижегородской области С.Г.Попова.

Директор департамента



А.В.Бодриевский

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента градостроительного
развития территории Нижегородской области
от 14 ноября 2017 года № 01-10/84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента градостроительного развития территории Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги «Подготовка и выдача свидетельства
о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального
строительства на территории Нижегородской области»

(далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан департаментом градостроительного развития территории Нижегородской области в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Подготовка и выдача свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обеспечивающие строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на принадлежащем им земельном участке.

Перечень объектов капитального строительства, при подготовке проектной документации которых требуется (не требуется) получение согласования архитектурно-градостроительного решения, устанавливается постановлением Правительства Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющих государственную услугу.

Почтовый адрес департамента градостроительного развития территории

Нижегородской области: 603115, г. Нижний Новгород, ул. Ошарская, д. 63.

График работы:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00;

пятница: 9.00 – 17.00;

перерыв: 13.00 – 13.48;

выходные дни: суббота – воскресенье.

Справочные телефоны:

приемная: (831) 428-17-96;

факс: (831) 428-08-17.

Адрес электронной почты: official@gsr.kreml.nnov.ru.

Официальный сайт Правительства Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.government-nnov.ru>.

Официальный сайт департамента градостроительного развития территории Нижегородской области в сети Интернет: <http://depgrad.government-nnov.ru>.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться лично, по телефону, в письменном виде почтой, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте департамента градостроительного развития территории Нижегородской области в сети Интернет (<http://depgrad.government-nnov.ru>), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего регламента (полная версия размещена на официальном сайте департамента в сети Интернет <http://depgrad.government-nnov.ru>);

место расположения, режим работы, номера телефонов департамента градостроительного развития территории Нижегородской области, электронный адрес департамента;

справочная информация о должностных лицах департамента, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления на предоставление государственной услуги;

последовательность действий при оказании государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Подготовка и выдача свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – департамент градостроительного развития территории Нижегородской области (далее – департамент).

Для предоставления государственной услуги используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;
- органами местного самоуправления Нижегородской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Направление (выдача) свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства (далее – Свидетельство).

2.3.2. Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и рекомендациями по доработке представленных материалов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства и выдаче

Свидетельства (вместе с оформлением Свидетельства) либо об отказе в предоставлении государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти Нижегородской области, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок рассмотрения материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на архитектурном совете при департаменте и составляет не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявки о рассмотрении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства и выдаче свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области в департаменте.

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается при необходимости рассмотрения материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на градостроительном совете Нижегородской области на срок рассмотрения градостроительным советом Нижегородской области соответствующих материалов. В этом случае приостановление предоставления государственной услуги осуществляется до получения решения градостроительного совета Нижегородской области, оформляемого в виде протокола заседания градостроительного совета Нижегородской области в соответствии с Положением о градостроительном совете Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 23 августа 2006 года № 272.

2.4.3. Предоставление государственной услуги возобновляется на следующий рабочий день после подписания уполномоченным лицом протокола заседания градостроительного совета Нижегородской области.

2.4.4. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 ноября 1995 года № 47, ст. 4473, «Российская газета» от 29 ноября 1995 № 231);

- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета» от 29 июня 2002 года № 120-121, «Российская газета» от 29 июня 2002 года № 116-117, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 июля 2002 года № 26, ст. 2519);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 7 мая 2014 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 мая 2014 года № 19, ст. 2437);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2017 года № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства не жилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства не жилого назначения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 марта 2017 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 апреля 2017 года № 14, ст. 2079);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, № 38115, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 июля 2015 года);

- Закон Нижегородской области от 8 апреля 2008 года № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области» («Правовая среда» от 19 апреля 2008 года № 30(913) – приложение к газете «Нижегородские новости» 19 апреля 2008 года № 73(3965));

- Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда» от 14 марта 2009 года № 19(1005) – приложение к

газете «Нижегородские новости» от 14 марта 2009 года № 45(4177));

- постановление Правительства Нижегородской области от 30 ноября 2015 года № 767 «Об утверждении положения о рассмотрении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства и выдаче свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 декабря 2015 года, «Нижегородские новости» от 22 декабря 2015 года № 150(5713)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент лично, через уполномоченного представителя или направляет по почтовому адресу департамента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения:

2.6.1.1. Заявку о рассмотрении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства и выдаче свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявка).

2.6.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо доверенность, оформленную в установленном законом порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем).

2.6.1.3 Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства (далее – материалы) на бумажном и электронном носителях.

Материалы должны содержать утверждаемую и обосновывающую части.

Состав утверждаемой части:

1) пояснительная записка, содержащая характеристику и технико-экономические показатели объекта капитального строительства;

2) схема ситуационного плана (масштаб 1:2000);

3) схема генерального плана объекта капитального строительства (без масштаба);

4) фасады (масштаб 1:200 с размещением информационных конструкций и навесного оборудования, с цветовым решением, с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);

5) перспективные изображения проекта объекта с изображением всех фасадов здания, закомпонованных на 1 листе (3D-визуализация).

Состав обосновывающей части:

1) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой транспортной организации территории (на государственной топографической основе в масштабе 1:500);

2) схема разверток фасадов (по основным улицам) с встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта;

3) схема планов первого, типового и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200);

- 4) схемы разрезов с указанием высотных отметок (масштаб 1:200);
- 5) компьютерный макет объекта в застройке;
- 6) перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства с врисовками в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация).

Материалы представляются в бумажном виде в виде буклета (альбома) с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в двух экземплярах и в электронном виде в форматах *.PDF или *.PPTX в одном экземпляре.

Требования к оформлению буклета (альбома) указаны в пункте 14 Положения о рассмотрении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства и выдаче свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 30 ноября 2015 года № 767.

2.6.1.4. Выписку (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.1.5. Выписку (сведения) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.6. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка.

2.6.1.7. Выписку (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении здания, строения, сооружения.

2.6.1.8. Градостроительный план земельного участка.

2.6.1.9. Согласование или заключение управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при рассмотрении материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства, расположенного в границах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны (за исключением объектов культурного наследия и выявленных объектов культурного наследия)).

2.6.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов, указанных в подпунктах 2.6.1.4–2.6.1.9 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4–2.6.1.9 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, по своей инициативе вместе с заявкой. В случае, если они не были представлены заявителем, данные документы (их копии, сведения о них) запрашиваются должностными лицами департамента в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель может подать заявление с использованием государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

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

2.7.1. Отсутствие в заявке информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) (для юридических лиц – полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа)), подписи заявителя.

2.7.2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.3. Отсутствие надлежаще оформленной доверенности (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя).

2.7.4. Отсутствие материалов для согласования архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. Обращение за выдачей Свидетельства лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента или его представителем.

2.8.2. Несоответствие представленных заявителем материалов функциональному назначению и местоположению объекта с учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта, в том числе предельным параметрам разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства и видам разрешенного использования объектов капитального строительства, указанным в градостроительном плане земельного участка, нормативам градостроительного проектирования, документации по планировке территории, а также требованиям законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области.

2.8.3. Отрицательное решение градостроительного совета Нижегородской области.

2.8.4. Отрицательное решение архитектурного совета при департаменте.

2.8.5. Утрата силы представленных документов, если указанные

обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.6. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.7. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае необходимости рассмотрения материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на градостроительном совете Нижегородской области.

На градостроительном совете Нижегородской области подлежат рассмотрению материалы уникальных, градоформирующих объектов, а также объектов, оказывающих влияние на социально-экономическое развитие и жизнедеятельность Нижегородской области или материалы по решению архитектурного совета при департаменте.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения департамента.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и должны быть оборудованы с соблюдением необходимых мер безопасности и с учетом возможности беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги, а именно должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида департамент обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются эффективная и высококвалифицированная работа специалистов, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных

внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 года № 218, не предоставляется в электронной форме. Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру: «Подготовка и выдача свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки и материалов;
- рассмотрение заявки и материалов первым заместителем директора департамента – главным архитектором Нижегородской области или директором департамента;
- принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- проверка заявки и материалов, в том числе межведомственное взаимодействие и (или) рассмотрение материалов на архитектурном совете при департаменте;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата государственной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги и осуществления административного действия по приему и регистрации заявки и материалов для последующего их направления на рассмотрение с целью предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявкой с приложением материалов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в департамент.

Должностное лицо департамента, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности), наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, соответствие представленных документов требованиям пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявке, при этом факт

обращения подлежит обязательной регистрации, а заявителю предоставляются необходимые разъяснения (при личном обращении – непосредственно в момент отказа в приеме документов, при поступлении заявки и материалов по почте – в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявки и материалов, должностным лицом департамента, ответственным за прием документов, готовится соответствующее уведомление, которое подписывается и регистрируется в установленном порядке, и направляется заявителю).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо департамента, ответственное за прием документов, регистрирует заявку и материалы по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области и в течение 1 рабочего дня направляет заявку с материалами первому заместителю директора департамента – главному архитектору Нижегородской области или директору департамента.

Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок передачи зарегистрированных заявки и материалов первому заместителю директора департамента – главному архитектору Нижегородской области или директору департамента составляет 1 рабочий день.

3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и материалов первым заместителем директора департамента – главным архитектором Нижегородской области или директором департамента является поступление зарегистрированной заявки и материалов.

Первый заместитель директора департамента – главный архитектор Нижегородской области или директор департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившую заявку и материалы и принимает решение:

1) о рассмотрении материалов на архитектурном совете при департаменте в случае, если материалы представлены в отношении объектов капитального строительства, размещаемых по красным линиям улиц, в границах зон с особыми условиями использования территории (за исключением зон с особыми условиями, установленных для линейных объектов инженерной инфраструктуры), объектов капитального строительства, размещаемых на внутриквартальных территориях, оказывающих влияние на визуально-ландшафтное восприятие территории элемента планировочной структуры с различных видовых точек;

2) о приостановлении предоставления государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

3) о направлении заявки и материалов в структурное подразделение департамента, осуществляющее непосредственное предоставление государственной услуги.

Решение первого заместителя директора департамента – главного архитектора Нижегородской области или директора департамента оформляется соответствующей резолюцией.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Основанием для начала административного действия по принятию решения о приостановлении предоставления государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В этом случае первый заместитель директора департамента – главный архитектор Нижегородской области или директор департамента в течение 1 рабочего дня направляет заявку и материалы с соответствующей резолюцией в структурное подразделение департамента, осуществляющее непосредственное предоставление государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения департамента, осуществляющего непосредственное предоставление государственной услуги, определяет ответственного специалиста.

Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента поступления от первого заместителя директора департамента – главного архитектора Нижегородской области или директора департамента заявки и материалов:

- вносит регистрационные сведения о заявке (дата, номер), адрес и наименование объекта капитального строительства, наименование проектной организации и заявителя в Реестр архитектурно-планировочных решений;
- осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги;
- направляет проект уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги на подпись руководителю структурного подразделения департамента, осуществляющего непосредственное предоставление государственной услуги.

В уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги указываются причины приостановления по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и ориентировочные сроки возобновления предоставления государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения департамента, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня подписывает проект уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись первому заместителю директора департамента – главному архитектору Нижегородской области или директору департамента.

Проект уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается первым заместителем директора департамента – главным архитектором Нижегородской области или директором департамента в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо департамента, ответственное за прием документов, направляет уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю почтовым отправлением либо выдает лично (на руки) в течение 1 рабочего дня с момента подписи первым заместителем директора департамента – главным архитектором Нижегородской области или директором департамента.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги первым

заместителем директора департамента – главным архитектором Нижегородской области или директором департамента вносит сведения о приостановлении предоставления государственной услуги в Реестр архитектурно-планировочных решений.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 рабочих дней.

Предоставление государственной услуги возобновляется на следующий рабочий день после подписания уполномоченным лицом протокола градостроительного совета Нижегородской области.

3.5. Основанием для начала административного действия по проверке заявки и материалов, в том числе межведомственному взаимодействию и (или) по рассмотрению материалов на архитектурном совете при департаменте, является поступление заявки и материалов в структурное подразделение департамента, осуществляющее непосредственное предоставление государственной услуги, в соответствии с решением, указанным в подпунктах 1, 3 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения департамента, осуществляющего непосредственное предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки и материалов в структурное подразделение определяет ответственного специалиста, который осуществляет проверку заявки и материалов.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявки и материалов, вносит регистрационные сведения о заявке (дата, номер), адрес и наименование объекта капитального строительства, наименование проектной организации и заявителя в Реестр архитектурно-планировочных решений.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах пункта 2.6.1.4–2.6.1.9 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявки и представленных материалов, в течение 2 рабочих дней с момента получения от руководителя структурного подразделения департамента, осуществляющего непосредственное предоставление государственной услуги, заявки и материалов готовит межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Рассмотрение материалов на архитектурном совете при департаменте осуществляется в порядке, определенном приказом департамента от 22 марта 2007 года № 2-ОС «О создании архитектурного совета».

При поступлении в департамент запрашиваемых по межведомственным запросам документов, а также протокола архитектурного совета при департаменте в случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявки и материалов, рассматривает представленные и поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, протокол архитектурного совета при департаменте, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего

административного регламента.

Максимальный срок осуществления ответственным специалистом проверки заявки и материалов с учетом осуществления межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрения материалов на архитектурном совете при департаменте составляет 11 рабочих дней с момента получения им заявки и материалов от руководителя структурного подразделения департамента, осуществляющего непосредственное предоставление государственной услуги.

3.6. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдаче результата государственной услуги заявителю является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, выявленных по результатам административного действия, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявки и материалов, в течение 3 рабочих дней после осуществления проверки готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись руководителю структурного подразделения департамента, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины и основания отказа, а также даются рекомендации по доработке представленных материалов.

Руководитель структурного подразделения департамента, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись первому заместителю директора департамента – главному архитектору Нижегородской области и директору департамента.

Проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается первым заместителем директора департамента – главным архитектором Нижегородской области в течение 1 рабочего дня и направляется на подпись директору департамента.

Директор департамента подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо департамента, ответственное за прием документов, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю почтовым отправлением либо выдает лично (на руки) в течение 1 рабочего дня с момента подписания директором департамента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявки и материалов, вносит сведения об уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги в Реестр архитектурно-планировочных решений в течение 1 рабочего дня с даты его подписания директором департамента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также наличия положительного решения, содержащегося в протоколе, указанном в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 настоящего

административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявки и материалов, готовит в течение 2 рабочих дней проект Свидетельства по форме, утвержденной приказом департамента, и направляет его на согласование руководителю структурного подразделения, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения департамента, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня подписывает проект Свидетельства и направляет его на подпись первому заместителю директора департамента – главному архитектору Нижегородской области и на утверждение директору департамента.

Проект Свидетельства подписывается первым заместителем директора департамента – главным архитектором Нижегородской области в течение 1 рабочего дня и направляется на утверждение директору департамента.

Директор департамента утверждает проект Свидетельства в течение 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявки и материалов, после утверждения Свидетельства директором департамента в течение 1 рабочего дня вносит сведения о Свидетельстве в Реестр архитектурно-планировочных решений. В Реестр архитектурно-планировочных решений вносятся следующие сведения:

- номер и дата Свидетельства;
- электронная версия Свидетельства вместе с материалами.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявки и материалов, после внесения сведений в Реестр архитектурно-планировочных решений направляет Свидетельство заявителю почтовым отправлением либо выдает лично (на руки) в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.7. Хранение материалов в бумажном виде, по которым выдано Свидетельство, осуществляется департаментом.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Данный контроль осуществляется постоянно, всесторонне и объективно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании правового акта директора департамента.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности департамента, включая возможность получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.5. Должностные лица департамента несут ответственность за соблюдение сроков и процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц департамента закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего в департамент.

Жалобы на решения, принятые директором департамента подаются в вышестоящий орган – Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность департамента.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного Регламента.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

ж) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб осуществляется департаментом по адресу и в часы работы департамента, указанные в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4 настоящего Регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента, департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования (подпункт «в» пункта 5.4 настоящего административного регламента), ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.11. 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.

5.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти (Правительство Нижегородской области), вышестоящему должностному лицу (заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность департамента) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
департамента градостроительного развития
территории Нижегородской области по
предоставлению государственной услуги
«Подготовка и выдача свидетельства о
согласовании архитектурно-
градостроительного решения объекта
капитального строительства на территории
Нижегородской области»

Форма заявки

о рассмотрении архитектурно-градостроительного решения
объекта капитального строительства и выдаче свидетельства
о согласовании архитектурно-градостроительного решения
объекта капитального строительства на территории
Нижегородской области

Департамент градостроительного
развития территории
Нижегородской области

Место штампа регистрации принятой заявки

ЗАЯВКА

О рассмотрении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства и выдаче свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области 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. _____, адрес эл. почты _____, почтовый адрес _____

Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительное решение объекта капитального строительства и выдать свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства.

Кадастровый номер земельного участка, здания, строения, сооружения:

Номер ранее выданного свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области (в случае внесения изменений):

Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок и (или) объекты капитального строительства:

Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир:

Наименование объекта капитального строительства:

Функциональное назначение объекта капитального строительства:

Градостроительный план земельного участка:

Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для рассмотрения архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства и выдачи свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области, в составе:

- 1)
- 2)
- 3)
- ...)

Свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе.

Решение об отказе в приеме Заявки, о необходимости доработки архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства, выдаче свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области прошу представить лично в форме документа на бумажном носителе или направить на указанный почтовый адрес в форме документа на бумажном носителе.

Подпись

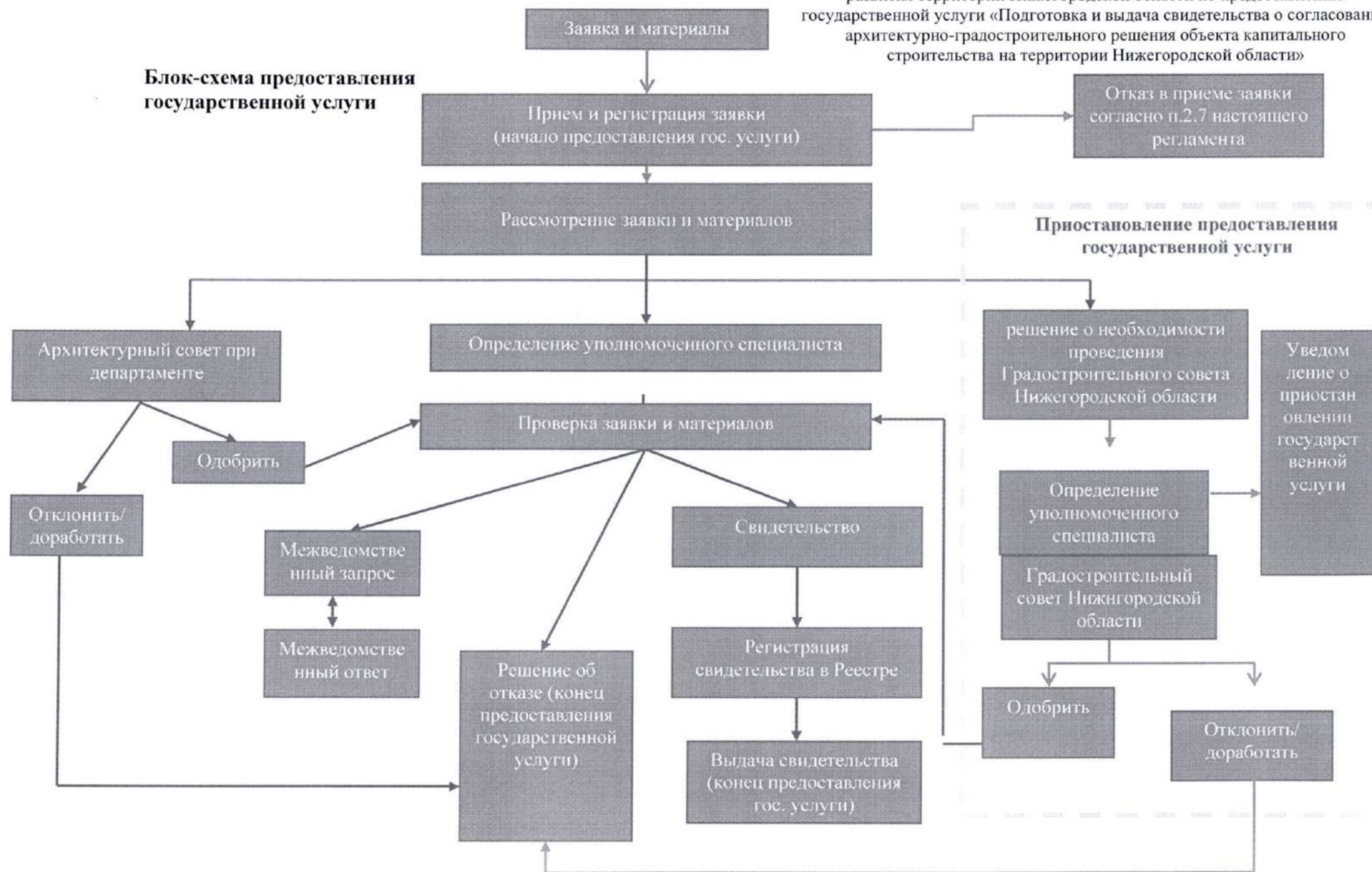
_____ (расшифровка подписи)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту департамента градостроительного развития территории Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Подготовка и выдача свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства на территории Нижегородской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕНА
приказом департамента градостроительного
развития территории Нижегородской области
от 14 ноября 2017 года № 01-10/84

Форма свидетельства
о согласовании архитектурно-градостроительного решения
объекта капитального строительства на территории
Нижегородской области

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
департамента градостроительного развития
территории Нижегородской области

А.В.Бодриевский

Регистрационный номер _____
Дата _____

_____ подпись
Место для печати

_____ дата

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о согласовании архитектурно-градостроительного решения
объекта капитального строительства на территории
Нижегородской области

1. Виды работ: _____
2. Наименование объекта капитального строительства: _____
3. Адрес объекта/адресный ориентир: _____
4. Функциональное назначение объекта: _____

5.Кадастровый номер земельного участка: _____

6.Номер градостроительного плана земельного участка: _____

7.Заявитель: _____

8.Проектная организация: _____

9.Основные параметры архитектурно-планировочного решения объекта капитального строительства:

-Технико-экономические показатели объекта капитального строительства:

Общая площадь (кв.м): -----	Площадь участка (га): -----	Количество этажей: -----	Верхняя отметка (м): -----
Объем (куб.м) -----	в том числе подземной части (куб.м): -----	Площадь застройки (кв.м): -----	Количество машиномест: -----

- Краткое описание объемно-планировочного решения объекта капитального строительства:

-Краткое описание архитектурно-художественного решения объекта капитального строительства:

10.Решение архитектурного совета при департаменте (с указанием даты рассмотрения, номера протокола, номера вопроса): _____

11.Приложение:

утверждаемая часть:

- основные чертежи архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства;
- схема ситуационного плана (без масштаба);
- схема планировочной организации земельного участка, содержащая схему транспортной организации территории (без масштаба);
- схемы фасадов (без масштаба) с цветовым решением и рекламным местом;
- перспективные изображения с отображением всех фасадов здания с цветовым решением;

Первый заместитель директора
департамента - главный архитектор Нижегородской области

С.Г.Попов

Приложение к
свидетельству о согласовании
архитектурно-градостроительного
решения объекта капитального
строительства на территории
Нижегородской области
от _____ № _____

Основные чертежи архитектурно-градостроительного решения объекта капитального
строительства

Формат А4-А3

Первый заместитель директора
департамента - главный архитектор области

(подпись/печать)

С.Г.Попов

Схема ситуационного плана

Формат А4

Первый заместитель директора
департамента - главный архитектор области

(подпись/печать)

С.Г.Попов

Схема планировочной организации земельного участка, содержащая схему транспортной организации территории

Формат А4-А3

Первый заместитель директора
департамента - главный архитектор области

(подпись/печать)

С.Г.Попов

Схемы фасадов (без масштаба) с цветовым решением и рекламным местом

Формат А4-А3

Первый заместитель директора
департамента - главный архитектор области

(подпись/печать)

С.Г.Попов

Перспективные изображения с отображением всех фасадов здания с цветовым решением

Формат А4-А3

Первый заместитель директора
департамента - главный архитектор области

(подпись/печать)

С.Г.Попов