|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Комитет градостроительства  администрации города Ставрополя | | | |
|  | | | |
| ПРИКАЗ | | | |
|  | | | |
| « » 20 |  |  | № |
|  |  |  |  |

Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Ставропольской городской Думы от 23 августа 2017 г. № 127   
«Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя комитета градостроительства Редька П.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы  администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства администрации города Ставрополя | А.В. Уваров |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства  администрации города Ставрополя  от № |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее – Комитет) по предоставлению данной муниципальной услуги.
2. Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические или юридические лица   
   (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство здания, строения и сооружения, либо собственниками зданий, строений и сооружений в случае изменения архитектурно-градостроительного облика, в том числе проведение работ, связанных с изменением фасадов жилых и общественных зданий, строений и сооружений.
   * + 1. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться уполномоченные представители заявителей.

Требования к порядку информирования   
о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:
   1. Комитет расположен по адресу: город Ставрополь,   
      улица Мира, 282А.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

* 1. государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу:   
     город Ставрополь, улица Тухачевского, 16б.
     + 1. График работы:
       2. понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
       3. пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
       4. суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
       5. без перерыва;
       6. выходной день – воскресенье;
  2. муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный   
     центр предоставления государственных и муниципальных услуг в   
     городе Ставрополе» расположено по адресам: город Ставрополь,   
     улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а,   
     улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.
     + 1. График работы:
       2. понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
       3. вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
       4. суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
       5. без перерыва;

выходной день – воскресенье.

1. Справочные телефоны Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:
   * + 1. Комитета: (8652) 24-35-82, 24-55-63;
       2. государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8800) 200-40-10;
       3. муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.
2. Адреса официальных сайтов администрации города Ставрополя (далее – Администрация), Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.
   * + 1. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ставрополь.рф.
       2. Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.
       3. Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru.
       4. Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.
       5. Электронная почта Комитета: grad@stavadm.ru.
       6. Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: [mfc@umfc26.ru](mailto:b.mfc@umfc26.ru).
       7. Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: mfc.stv@mfc26.ru.
3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр) осуществляется:
   1. при личном обращении заявителя;
   2. при письменном обращении заявителя;
   3. при обращении заявителя посредством телефонной связи;
   4. через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в пункте 6 Административного регламента;
   5. через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
   6. через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).
4. На информационных стендах Комитета и Центра размещается следующая информация:
   1. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
   2. сроки предоставления муниципальной услуги;
   3. информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
   4. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников.
5. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.
6. Стандарт предоставления муниципальной услуги
7. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – муниципальная услуга).
8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.
9. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:
   1. с Центром;
   2. с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);
   3. с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
   4. с управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.
10. В соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) [3](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) части 1 статьи 7 Федерального закона   
    от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать   
    от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243   
    «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
   1. решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения – 1 экземпляр, с приложением согласованного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения – 1 экземпляр, согласованного паспорта наружной отделки фасада – 1 экземпляр;
   2. уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.
2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня регистрации [заявления](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.
3. Сроком выдачи результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем результата муниципально услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента, при условии уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения, способом, указанным в заявлении.
4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
   1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
   2. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B96E4676EE36F7E152BA9BE33D0l9F) Российской Федерации (часть первая)   
      от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
   3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г.   
      № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1),   
      ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
   4. Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
   5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16,   
      «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
   6. Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005,   
      № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
   7. Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ   
      «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4473);
   8. Федеральный закон Российской Федерации от 25 июня 2002 г.   
      № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета»,   
      № 120-121, 29.06.2002);
   9. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ   
      «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
   10. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE33D0l9F) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010,   
       № 31, ст. 4179);
   11. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EE696FE26F7E152BA9BE33D0l9F) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
   12. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6962E66F7E152BA9BE33D0l9F) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011,  
       № 15, ст. 2036);
   13. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ   
       «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета»,   
       № 156, 17.07.2017, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29   
       (часть I), ст. 4344);
   14. постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19,   
       ст. 2437);
   15. постановление Правительства Российской Федерации   
       от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
   16. постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня   
       2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);
   17. решение Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г.  
       № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 93, 21.05.2016);
   18. решение Ставропольской городской Думы от 23 августа 2017 г.   
       № 127 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 159, 06.09.2017);
   19. постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013   
       № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 127, 10.07.2013);
   20. постановление администрации города Ставрополя от 04.03.2015   
       № 415 «Об утверждении Положения о комитете градостроительства администрации города Ставрополя» (официальный сайт администрации города Ставрополя в сети «Интернет», 20.03.2015);
   21. приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 20.03.2017 № 12-од «Об утверждении формы и порядка согласования паспорта наружной отделки фасада здания, строения и сооружения, расположенного на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 61, 04.04.2017).
5. Предоставление услуги регулируется, в том числе последующими редакциями нормативных актов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту)

1. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, составленное по форме, приведенной в приложению 3 к Административному регламенту (далее – заявление), с приложением следующих документов:
   1. подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
   2. подлинник документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с [заявлением](#Par1276) обращается представитель заявителя (заявителей);
   3. подлинник правоустанавливающего документа на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, помещение (квартира), земельный участок), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
   4. подлинник проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения в количестве двух экземпляров;
   5. подлинник документа, подтверждающего согласие всех правообладателей здания, строения и сооружения по вопросам проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, в том числе по вопросу подготовки и согласования паспорта наружной отделки фасада, за исключением работ по установке дополнительного оборудования на фасаде здания, строения и сооружения, выходящих на проезжую часть улиц, на площади (за исключением согласования архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома);
   6. подлинник решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома, в том числе по вопросу подготовки и согласования паспорта наружной отделки фасада, принятое и оформленное протоколом в соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством, за исключением работ по установке дополнительного оборудования на фасадах здания, строения и сооружения, выходящих на проезжую часть улиц, на площади (в случае если согласованию архитектурно-градостроительного облика подлежит многоквартирный дом);
   7. паспорт наружной отделки фасада, подготовленный в соответствии с требованиями, установленным правовым актом Комитета об утверждении формы и порядка согласования паспорта наружной отделки фасада, в случае проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения, в количестве двух экземпляров.
2. Заявление и документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.
3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи   
   (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.
4. Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852   
   «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
5. Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).
6. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
7. Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.
8. Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
9. Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя | ФНС России |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН) (помещение (квартира), здание, строение, сооружение, земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Росреестр |
|  | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения работ, связанных с изменением архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, в том числе работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации здания, строения и сооружения, в случае проведения таких работ в отношении объекта культурного наследия, либо на территории объекта культурного наследия, либо в охранной зоне объекта культурного наследия | Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия |
|  | Паспорт наружной отделки фасада, за исключением проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения | Комитет |

1. Документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, заявитель вправе представить лично.
2. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона   
   от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:
   1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
   2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
   3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
   4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:
      1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;
      2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
      3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;
      4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета, работника Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства.

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

1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
   1. не представление, либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;
   2. заключение управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия о недопустимости проведения работ, связанных с изменением архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, в том числе по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации здания, строения и сооружения (в установленных законодательством об объектах культурного наследия случаях);
   3. заявитель не является собственником земельного участка, здания, строения, сооружения;
   4. несоответствие проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения:
      1. согласованному паспорту наружной отделки фасада;
      2. требованиям, установленным Правилами благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденными решением Ставропольской городской Думы от 23 августа 2017 г. № 127 (далее – Правила благоустройства).
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

1. Услуги, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведение о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:
   * + 1. подготовка и выдача материалов, содержащихся в проектной документации.
2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена, услуга предоставляется на безвозмездной основе.
3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги | Размер платы  (рубли) | Основания взимания платы за предоставление услуги | Порядок взимания платы за предоставление услуги |
| 1. | Подготовка и выдача материалов, содержащихся в проектной документации | Размер и порядок взимания платы определяется соответствующими проектными организациями, имеющими свидетельства о допуске к работам саморегулирующих организаций. | | |

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Комитете и Центре не должно превышать   
   пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, представленное в Комитет, Центре заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете – автоматизированную информационную систему градостроительной деятельности «UrbaniCS».
2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут.
3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация заявления производится в день поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.
   1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями здоровья.
   2. Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:
      1. наименование;
      2. место нахождения;
      3. график работы.
   3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.
   4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.
   5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:
      1. номера кабинета;
      2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
      3. времени перерыва, технического перерыва.
   6. Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.
2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.
   1. На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:
      1. местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;
      2. информация о размещении работников Комитета;
      3. перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;
      4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
      5. сроки предоставления муниципальной услуги.
   2. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Комитета.
3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
   1. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов.

* 1. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги - 95 процентов.

* 1. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» -   
90 процентов.

* 1. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов - 95 процентов.

* 1. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных  
и удовлетворенных в установленный срок - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90 процентов.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   1. информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
   2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;
   3. комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
   4. подготовка и подписание решения;
   5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по   
вопросам предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.
2. В случае личного обращения заявителя специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.
4. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.
5. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.
6. Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.
7. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде:
   1. специалист общего отдела Комитета в течение трех дней со дня поступления обращения регистрирует и направляет его в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета;
   2. специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета;
   3. заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета   
      (далее – руководитель Комитета);
   4. руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета на регистрацию;
   5. специалист общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.
8. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде:
   1. специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней со дня поступления обращения регистрирует и направляет его в отдел по работе с заявителями Центра;
   2. специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра;
   3. руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подпись директору Центра;
   4. директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства для регистрации;
   5. специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.
9. Срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.
10. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.
11. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета,   
    в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.
12. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета,   
    в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления и документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением и документами, указанными в пункте 19 Административного регламента, в том числе, в электронной форме, подписанными электронной подписью и направленными с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.
2. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента,   
   (далее – пакет электронных документов), специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день поступления заявления:
   1. проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан пакет электронных документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ   
      «Об электронной подписи»;
   2. осуществляет распечатку пакета электронных документов;
   3. проставляет надпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку;
   4. регистрирует заявление посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему, указанную в пункте   
      38 Административного регламента.
3. Электронные образы документов, указанных в   
   пункте 19 Административного регламента, поступивших в электронной форме, должны быть сформированы путем их сканирования и соответствовать требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 63 Административного регламента.
4. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности:
   1. специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в   
      статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ   
      «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление об отказе в приеме документов), и направляет его на визирование заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета;
   2. заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день получения проекта уведомления об отказе в приеме документов, визирует его и направляет руководителю Комитета на подпись;
   3. руководитель Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает и направляет его в общий отдел Комитета на регистрацию;
   4. специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует и направляет его в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета;
   5. специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов, подписывает поступившее уведомление об отказе в приеме электронной подписью руководителя Комитета и направляет в его личный кабинет заявителя на Едином портале, либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.
5. При личном обращении граждан в Комитет, Центр с заявлением и документами, указанными в пункте 19 Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра:
   1. устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;
   2. проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:
      1. тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
      2. фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;
      3. отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
      4. документы не исполнены карандашом;
      5. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
      6. не истек срок действия представленных документов;
   3. осуществляет изготовление копий документов, представленных заявителем в соответствии с подпунктами 1-3 и 5-6 пункта 19 Административного регламента, ниже реквизита «Подпись» проставляет надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;
   4. вносит в информационную систему, указанную в пункте 38 Административного регламента, следующие данные:
      1. запись о приеме [заявления](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов;
      2. порядковый номер записи;
      3. дату внесения записи;
      4. данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);
      5. фамилию специалиста, ответственного за прием [заявления](#Par1276) и документов.
6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.
7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центре специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.
8. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).
9. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета,   
   в Центре – специалист отдела по работе с заявителями Центра.
10. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета,   
    в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении   
муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Комитет, Центр заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.
2. Ответственным за исполнение настоящей административной процедуры является специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов формирует и направляет межведомственные запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 28 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем лично).
3. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 28 Административного регламента, или заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр.
   * + 1. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.
4. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента или ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента
5. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет четыре рабочих дня со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.
6. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета,   
   в Центре – руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка и подписание решения

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 19, 28 Административного регламента или заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.
2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления указанного заявления и документов специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и необходимых для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, их соответствия требованиям действующего законодательства, за исключением проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.
3. В течение пяти рабочих дней специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета подготавливает и направляет на визирование заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета:
   1. при отсутствии оснований, изложенных в подпунктах 1-3 пункта 32 Административного регламента, проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – решение о согласовании), составленный по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту;
   2. при наличии оснований, изложенных в подпунктах 1-3 пункта 32 Административного регламента, проект уведомления об отказе   
      в согласовании архитектурно-градостроительного объекта   
      (далее – уведомление об отказе в согласовании), составленный по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.
4. Проект решения о согласовании или проект уведомления об отказе в согласовании в день получения визируется заведующим отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета и передается руководителю управления архитектуры   
   Комитета – главному архитектору города Ставрополя либо иному лицу, исполняющему обязанности руководителя управления архитектуры – главного архитектора города Ставрополя, уполномоченному приказом руководителя Комитета, (далее – Главный архитектор) с приложением пакета документов.
5. Главный архитектор в течение 3 календарных дней:
   1. проводит проверку и осуществляет согласование путем проставления штампа «Согласовано», даты и подписи следующих документов:
      1. представленного паспорта наружной отделки фасада на соответствие требованиям, установленным Правилами благоустройства, в случае проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения;
      2. представленного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения на соответствие требованиям, установленным Правилами благоустройства, согласованному паспорту наружной отделки фасада;
   2. визирует проект решения о согласовании или проект уведомления об отказе в согласовании и передает руководителю Комитета на подпись;
   3. в случае выявления несоответствий представленного паспорта наружной отделки фасада требованиям, установленным Правилами благоустройства, и (или) представленного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения требованиям, установленным Правилами благоустройства, согласованному паспорту наружной отделка фасада, осуществляет подготовку мотивированного заключения и возвращает в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета для подготовки проект уведомления об отказе в согласовании с учетом выявленных несоответствий.
6. В случае возврата Главным архитектором документов с приложением мотивированного заключения о выявленных несоответствий специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в течение рабочего дня со дня получения документов осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании и направляет на визирование заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета и Главному архитектору в порядке, определенном пунктами 78 и 79 Административного регламента.
7. Руководитель Комитета в день получения проекта решения о согласовании или проекта уведомления об отказе в согласовании подписывает его и направляет в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета для регистрации.
8. В день поступления решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета:
   1. осуществляет его регистрацию и передает в общий отдел Комитета для выдачи заявителю или направлению в Центр;
   2. подписывает его электронной подписью руководителя Комитета и вносит в автоматизированную информационную систему градостроительной деятельности «UrbaniCS».
9. Подготовка проекта решения о согласовании или проекта уведомления об отказе в согласовании осуществляется в двух экземплярах в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.
   * + 1. В случае поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, в электронной форме подготовка проект решения о согласовании или проекта уведомления об отказе в согласовании осуществляется в письменной форме на бумажном носителе в одном экземпляре и в электронной форме.
10. Окончанием административной процедуры является регистрация решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании специалистом отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.
11. Ответственность за подготовку проекта решения о согласовании   
    или проекта уведомления об отказе в согласовании и их регистрацию несет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.
12. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет заведующий отделом подготовки градостроительной документации Комитета.

Выдача заявителю результата   
предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является регистрация специалистом отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, для выдачи его заявителю или передачи в Центр.
2. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Комитет выдача результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, осуществляется специалистом общего отдела Комитета.
3. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги с заявлением и документами, поступившими в электронной форме, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета направляет результат муниципальной услуги, указанный в пункте 14 Административного регламента, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.
4. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Центр:
   1. специалист общего отдела Комитета в день поступления результата муниципальной услуги, указанного 14 Административного регламента, из отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета направляет его в Центр для выдачи заявителю. Передача результата муниципальной услуги из Комитета в Центр осуществляется не позднее, чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 15 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;
   2. специалист соответствующего отдела Центра в день поступления к нему результата муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости его получения способом, указанным в заявлении.
5. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю результата муниципальной услуги, указанного в   
   пункте 14 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в сфере градостроительства в Центре.
6. В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист соответствующего отдела Центра  
   по истечении двух недель с момента окончания срока, установленного пунктом 15 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата муниципальной услуги.
7. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги заявителем результат не получен, то он направляется в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета для передачи в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.
   * + 1. Передача документов из Центра в Комитет осуществляется с соответствующим реестром передачи.
8. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета,   
   в Центре – специалист отдела по работе с заявителями Центра.
9. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета,   
   в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.
10. Формы контроля исполнения   
    Административного регламента
11. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центре в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность   
осуществления плановых и внеплановых проверок   
полноты и качества предоставления услуги, в том числе   
порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом экономического развития администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центре по предоставлению муниципальной услуги.
2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.
3. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.
5. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.
6. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.
7. В ходе плановых и внеплановых проверок:
   1. проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
   2. выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.
8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
9. Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе](#Par418) 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.
2. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку   
и формам контроля предоставления муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации, Комитета, Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
2. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
3. Досудебный (внесудебный) порядок   
   обжалования решений и действий (бездействия) органа,   
   предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников

Информация для заявителя о его праве   
подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников

1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действия (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, работника Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
   1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
   2. нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, срока предоставления услуги;
   3. требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
   4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;
   5. отказ Комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
   6. затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
   7. отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
   8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
   9. приостановление Комитетом предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
   10. требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 30 Административного регламента.

Орган исполнительной власти Ставропольского края,   
органы местного самоуправления города Ставрополя, Центр  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные  
лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.
2. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.
3. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.
4. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.
5. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:
   1. наименование органа (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, 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) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;
   4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы   
      (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.
2. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
3. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
   1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
   2. отказ в удовлетворении жалобы.
2. В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 45 Административного регламента.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя   
о результатах рассмотрения жалобы

1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.
3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 126 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель руководителя  комитета градостроительства администрации города Ставрополя | А.В. Куценко |

Приложение 1

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

СПИСОК

учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический) | График работы | Контактные данные | | Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет |
| Справоч ный телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Комитет градостроительства администрации города Ставрополя | 355006,  город Ставрополь,  улица Мира, 282а | график работы:  понедельник – пятница  с 09 час. 00 мин.  до 18 час. 00 мин.;  перерыв  с 13 час. 00 мин.  до 14 час. 00 мин.;  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  243582 | [grad@stavadm.ru](mailto:grad@stavadm.ru) | [www.](http://www.)ставрополь.рф |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. | Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» | 355040,  город Ставрополь,  улица  Тухачевского, 16б | график работы:  понедельник – четверг  с 08 час. 00 мин.  до 18 час. 00 мин.;  пятница  с 08 час. 00 мин.  до 20 час. 00 мин.;  суббота  с 09 час. 00 мин.  до 13 час. 00 мин.;  без перерыва;  выходной день – воскресенье | (8800)  2004010 | [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru) | [mfc@umfc26.ru](mailto:b.mfc@umfc26.ru) |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000,  город Ставрополь,  улица  Васильева, 49,  улица Голенева, 21,  улица Мира, 282а,  улица 50 лет  ВЛКСМ, 8а/1-2 | график работы:  понедельник  с 08 час. 00 мин.  до 20 час. 00 мин.;  вторник – пятница  с 08 час. 00 мин.  до 18 час. 00 мин.;  суббота  с 08 час. 00 мин.  до 13 час. 00 мин.;  без перерыва;  выходной день – воскресенье | (8652)  247752 | [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru) | [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru) |

Приложение 2

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

Подача заявления в электронном виде

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, принятие решения об отказе в приеме документов

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка и подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения или уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

Выдача заявителю, передача в МФЦ решения о согласовании, выдача уведомления об отказе в согласовании

Приложение 3

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя  Ф.И.О.  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта | |
|  | |

Прошу выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного по адресу:  .

Кадастровый номер земельного участка .

Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок

.

Прилагаю следующие документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения:

1) .

2) .

3) .

4) .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (заявитель) | | |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

\* Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги

Приложение 4

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Приложение 5

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления

и документов о предоставлении муниципальной услуги,

поступивших в электронной форме

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме)

Руководитель комитета Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА РЕШЕНИЯ  
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от | Ставрополь | № |

1. Заявитель .
2. Виды работ .
3. Наименование объекта капитального строительства .
4. Адрес объекта капитального строительства (адресный ориентир)

.

1. Функциональное назначение здания, строения и сооружения

.

* 1. Приложение: проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

1. Настоящее решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края без приложения, указанного в пункте 5, недействительно.
2. Срок действия решения до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Заместитель главы

администрации города Ставрополя,

руководитель комитета градостроительства

администрации города Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О.    Адрес: |

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края

По результатам рассмотрения Вашего заявления от №     
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного по адресу:   сообщаем   
об отказе в согласовании в связи с

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Приложение:

проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения   
на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.;

паспорт наружной отделки фасада на \_\_\_\_\_\_ л. в 2 экз.

Заместитель главы

администрации города Ставрополя,

руководитель комитета градостроительства

администрации города Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.