|  |
| --- |
| Комитет градостроительстваадминистрации 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 «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».
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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек приказу заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительстваадминистрации города Ставрополяот №  |

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 соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее – Комитет) по предоставлению 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 собственниками зданий, строений и сооружений, помещений в них, в случае планируемого изменения архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, в том числе проведения работ, связанных с изменением фасадов жилых и общественных зданий, строений и сооружений:

а) реконструкция здания, строения и сооружения;

б) капитальный ремонт здания, строения и сооружения;

в) реставрация здания, строения и сооружения;

г) демонтаж, изменение существующих, а также устройство новых деталей и элементов фасада здания, строения и сооружения;

д) окраска фасадов здания, строения и сооружения;

е) установка дополнительного оборудования на фасадах здания, строения и сооружения, выходящих на проезжую часть улиц, на площади.

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, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
	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 с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
			3. вторник - 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.

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 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

1. Справочные телефоны Комитета, МФЦ:
	1. телефон Комитета: (8652) 23-12-23;
	2. телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: 8(800)200-40-10;
	3. телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: 8(8652) 24-77-52.
2. Адреса официальных сайтов Комитета и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:
	1. официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как отраслевого (функционального) органа администрации города Ставрополя [www.ставрополь.рф](http://www.ставрополь.рф), электронная почта grad@stavadm.ru;
	2. официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.umfc.ru](http://www.umfc.ru), электронная почта mfc@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](http://www.mfc26.ru), электронная почта mfc.stv@mfc26.ru.
3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:
	1. при личном обращении заявителя;
	2. при письменном обращении заявителя;
	3. при обращении заявителя посредством телефонной связи;
	4. через официальные сайты и электронную почту, 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 МФЦ 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. порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, специалистов МФЦ.
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».
8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.
9. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:
	1. с МФЦ;
	2. с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);
	3. с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);
	4. с управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.
10. В соответствии с пунктом 3 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 объекта с приложением согласованного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения,
	а в случае, предусмотренном пунктом 3 части 3 статьи 59 Правил благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденных решением Ставропольской городской Думы от 23 августа 2017 г. № 127 (далее – Правила благоустройства), дополнительно с приложением согласованного паспорта наружной отделки фасада;
	2. уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.
2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня поступления [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 срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем результата муниципальной 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 о предоставлении муниципальной услуги.

1. 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 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. 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);
	5. 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);
	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 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);
	11. Федеральный закон 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);
	12. Федеральный закон 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 25июня 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);
	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 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19,
	ст. 2437);
	17. постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016,
	№ 15, ст. 2084);
	18. постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2017 г. № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.03.2017, «Собрание законодательства РФ», 03.04.2017, № 14, ст. 2079);
	19. решение 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» («Вечерний Ставрополь», № 148, 18.08.2012);
	20. решение Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г.
	№ 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 93, 21.05.2016);
	21. 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);
	22. 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);
	23. постановление администрации города Ставрополя от 04.03.2015
	№ 414 «Об официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	24. 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);
	25. постановление администрации города Ставрополя от 22.05.2017
	№ 859 «Об утверждении Порядка размещения, содержания, а также требований к элементам информационного характера на фасадах зданий, строений и сооружений на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 94, 24.05.2017);
	26. 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).
2. Предоставление муниципальной услуги также регулируется последующими редакциями правовых 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 к приложению 3 к Административному регламенту (далее – заявление), с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с [заявлением](#Par1276) обращается представитель заявителя (заявителей);

3) правоустанавливающий документ на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, помещений в них), принадлежащее заявителю, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (в двух экземплярах), включающий в себя:

а) титульный лист;

б) оглавление;

в) описание планируемых изменений здания, строения и сооружения (перечень работ, планируемых к выполнению), в том числе архитектурные, цветовые (колористические) и конструктивные решения, параметры (размеры), вид отделки, фактура поверхности изменяемых, а также новых деталей и элементов фасада здания, строения и сооружения, планируемое решение по устройству скрытых ниш (экранов) для размещения дополнительного оборудования на фасадах здания, строения и сооружения;

г) схема планировочной организации земельного участка (за исключением проведения работ, не связанных с проецированием, размещением на земельном участке конструктивных элементов здания, строения и сооружения);

д) фотографическая фиксация фасадов зданий, строений и сооружений, планируемых к изменениям;

е) графическое изображение планируемых изменений фасадов здания, строения и сооружения;

ж) решение по архитектурному освещению фасадов здания, строения и сооружения, предусмотренных частью 1 статьи 29 Правил благоустройства;

4) согласие всех собственников нежилого здания, строения и сооружения, помещений в них на проведение работ по изменению архитектурно-градостроительного облика объекта, подготовку паспорта наружной отделки фасада (при необходимости) (в случае согласования архитектурно-градостроительного облика нежилых зданий, строений и сооружений, если такие здания, строения и сооружения, помещения в них принадлежат на праве собственности двум и более лицам);

5) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика объекта (многоквартирного дома), подготовки паспорта наружной отделки фасада (при необходимости), оформленное протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством (в случае согласования архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома);

6) паспорт наружной отделки фасада, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными приказом 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», в двух экземплярах (в случае отсутствия ранее согласованного паспорта наружной отделки фасада).

1. 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» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.
2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме 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.

1. Правила использования усиленной квалифицированной 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».
2. Для использования усиленной квалифицированной 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).
3. Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.
4. Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. 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 информационное взаимодействие |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестраюридических лиц, в случае обращения юридического лица, из Единого государственного | ФНС России |
|  | реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя |  |
| 2 | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещения в них, земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений  | филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК  |
| 3 | Заключение о согласовании (несогласовании) проведения работ, связанных с изменением архитектурно-градостроительного облика объекта (в случае если согласованию архитектурно-градостроительного облика подлежит здание, строение и сооружение, являющееся объектом культурного наследия (памятником истории и культуры), в том числе вновь выявленным объектом культурного наследия) | Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия  |
| 4 | Согласованный паспорт наружной отделки фасада (при наличии ранее согласованного паспорта наружной отделки фасада) | Комитет |

1. Документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, заявитель вправе представить лично.
2. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и 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, 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. несоответствие проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения требованиям Административного регламента по составу и (или) содержанию;
	3. несоответствие решений, изложенных в проекте архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения требованиям, установленным действующим законодательством, Правилами благоустройства, согласованному паспорту наружной отделки фасада;
	4. отказ в согласовании паспорта наружной отделки фасада в случае, предусмотренном пунктом 3 части 3 статьи 59 Правил благоустройства, по основаниям, предусмотренным приказом 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»;
	5. поступление из Управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия заключения о несогласовании проведения работ, связанных с изменением архитектурно-градостроительного облика объекта (в случае если согласованию архитектурно-градостроительного облика подлежит здание, строение и сооружение, являющееся объектом культурного наследия (памятником истории и культуры), в том числе вновь выявленным объектом культурного наследия);
	6. обращение с заявлением лица, не предусмотренного пунктом 3 Административного регламента.
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги.

* + - 1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

33. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена, муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления таких услуг в Комитете и МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

1. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, представленное в Комитет, МФЦ заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ, в информационную систему, используемую для регистрации заявлений в Комитете.
2. Срок регистрации заявления в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут.
3. При поступлении заявления с приложением документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, 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.

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.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

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.

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.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

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.

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.

1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

Качество:

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

Доступность:

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

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

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду 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 информационного взаимодействия;

4) подготовка и подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. 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, МФЦ.
2. В случае личного обращения заявителя специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ, 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 МФЦ 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, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, МФЦ.
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 его и направляет 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 МФЦ обращения в письменном, электронном виде:
	1. специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней со дня поступления обращения регистрирует и направляет его в отдел по работе с заявителями МФЦ;
	2. специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями МФЦ;
	3. руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подпись директору МФЦ;
	4. директор МФЦ в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту МФЦ, ответственному за ведение делопроизводства для регистрации;
	5. специалист МФЦ, 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 информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете несет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, в МФЦ - специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.
12. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета,
в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

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, МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 19 Административного регламента, в том числе, направленными в электронной форме.
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 усиленной квалифицированной 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, дату;
	4. регистрирует заявление посредством внесения данных в информационную систему, указанную в пункте 35 Административного регламента.
3. 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 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 его и направляет в общий отдел Комитета на регистрацию;
	4. специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет 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 данное уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета и направляет его в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.
4. При личном обращении в Комитет, МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 19 Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:
	1. устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;
	2. проводит проверку заявления и представленных документов на предмет их соответствия следующим требованиям:

а) тексты заявления и документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

* + 1. фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;
		2. отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
		3. документы не исполнены карандашом;
		4. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
		5. не истек срок действия представленных документов;
	1. снимает копии с подлинников документов (за исключением проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, паспорта наружной отделки фасада), и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, паспорта наружной отделки фасада, возвращаются заявителю;

* 1. вносит в информационную систему, указанную в пункте 35 Административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме [заявления](#Par1276) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

г) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

д) фамилию специалиста, ответственного за прием [заявления](#Par1276) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявление по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.
2. В случае поступления заявления в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление и документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ.
3. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).
4. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета,
в МФЦ – специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.
5. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета,
в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Комплектование документов при предоставлении
муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ 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 МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 26 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем лично).
3. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 26 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.
4. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.
5. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет
8 дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.
6. Текущий контроль исполнения административной процедуры в Комитете осуществляет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, в МФЦ – руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ.

Подготовка и подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 19, 26 Административного регламента.
2. Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в течение 14 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 19, 26 Административного регламента, осуществляет:

1) проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и их соответствия требованиям действующего законодательства, Административного регламента;

2) подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – решение о согласовании) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 Административного регламента, либо проекта уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 Административного регламента.

Проект решения о согласовании, проект уведомления об отказе составляется по формам, приведенным соответственно в приложениях 6, 7 к Административному регламенту, в 2 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме, а в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме - в 1 экземпляре на бумажном носителе и в электронной форме.

Рассмотрение специалистом отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета представленного паспорта наружной отделки фасада здания, строения и сооружения (в случае, предусмотренном пунктом 3 части 3 статьи 59 Правил благоустройства)
осуществляется в соответствии с приказом 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» в срок, указанный в настоящем пункте Административного регламента;

3) направление проекта решения о согласовании либо проекта уведомления об отказе с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

1. Заведующим отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета визирует проект решения о согласовании либо проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня получения указанных документов и передает их руководителю управления архитектуры
Комитета – главному архитектору города Ставрополя (далее – Главный архитектор) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Главный архитектор в течение 2 дней со дня поступления проекта решения о согласовании либо проекта уведомления об отказе:
	1. проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, Административного регламента;
	2. возвращает проект решения о согласовании либо проект уведомления об отказе, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета на доработку в случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки;
	3. при отсутствии замечаний:

а) осуществляет согласование путем проставления штампа «Согласовано», даты и своей подписи следующих документов:

паспорта наружной отделки фасада в порядке, предусмотренном приказом 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»;

проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения;

б) визирует проект решения о согласовании либо проект уведомления об отказе и передает указанные документы на подпись руководителю Комитета.

1. Доработка проекта решения о согласовании либо проекта уведомления об отказе осуществляется специалистом отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день их возврата Главным архитектором.
2. Руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта решения о согласовании либо проекта решения об отказе подписывает указанные документы и направляет их в общий отдел Комитета для регистрации.
3. Специалист общего отдела Комитета в течение 1 дня со дня поступления решения о согласовании либо уведомления об отказе осуществляет регистрацию указанных документов.
4. Окончанием административной процедуры является регистрация решения о согласовании либо уведомления об отказе.
5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пунктах 19, 26 Административного регламента.
6. Ответственность за подготовку проекта решения о согласовании, проекта уведомления об отказе несет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, за регистрацию решения о согласовании, уведомления об отказе – специалист общего отдела Комитета.
7. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в части подготовки проекта решения о согласовании, проекта уведомления об отказе осуществляет заведующий отделом подготовки градостроительной документации Комитета, в части регистрации решения о согласовании, уведомления об отказе – руководитель общего отдела Комитета.

Выдача (направление) заявителю результата
предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента.
2. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Комитет выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, осуществляется специалистом общего отдела Комитета.

84. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист общего отдела Комитета в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, направляет его с соответствующим реестром передачи в МФЦ для выдачи заявителю не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 15 Административного регламента.

85. В случае если заявление и документы, установленные пунктом 19 Административного регламента, поступили в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляется способом, выбранным заявителем и указанным в заявлении, в виде:

1) электронного документа.

В этом случае специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день регистрации решения о согласовании либо уведомления об отказе направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края:

а) решение о согласовании, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя Комитета, согласованный проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, а также согласованный паспорт наружной отделки фасада (в случае, предусмотренном пунктом 3 части 3 статьи 59 Правил благоустройства), подписанные усиленной квалифицированной подписью Главного архитектора;

б) уведомление об отказе, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя Комитета;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

В этом случае специалист общего отдела Комитета направляет решение о согласовании с приложением согласованного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, а также согласованного паспорта наружной отделки фасада (в случае, предусмотренном пунктом 3 части 3 статьи 59 Правил благоустройства) либо уведомление об отказе в МФЦ в порядке, указанном в пункте 84 Административного регламента.

1. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в МФЦ, в Комитете либо направлением результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.
2. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель с момента окончания срока, установленного пунктом 15 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.
3. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя результат предоставления муниципальной услуги заявителем не получен, то он подлежит передаче на хранение в архиве Комитета.

Передача документов из МФЦ в Комитет осуществляется с соответствующим реестром передачи.

1. Ответственность за исполнение административной процедуры в Комитете несет специалист общего отдела Комитета, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, в МФЦ - специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.
2. Текущий контроль исполнения административной процедуры в Комитете осуществляет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, руководитель общего отдела Комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.
3. Формы контроля исполнения
Административного регламента
4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета, МФЦ 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 муниципальной услуги

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом 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, муниципальных служащих, специалистов Комитета и специалистов МФЦ 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 города Ставрополя, Комитета и МФЦ.
5. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления 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 МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты МФЦ ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.
2. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты МФЦ привлекаются к ответственности 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 предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, МФЦ, специалистов МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, МФЦ, специалистов МФЦ

104. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим, специалистом Комитета срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление Комитетом предоставления муниципальной 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 Комитетом у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 28 Административного регламента.

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

106. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

107. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

108. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается главой города Ставрополя.

109. 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, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

110. 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

111. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

112. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, руководителя, специалиста МФЦ, 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, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, руководителя, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, руководителя, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

114. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ.

115. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

116. 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 муниципальной 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.

117. 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

118. 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.

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 118 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 118 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих специалистов Комитета, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя | П.А. Редька |

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.  | 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) 231223 | grad@stavadm.ru | [www.](http://www.)ставрополь.рф |
| 2. | Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»  | 355040,город Ставрополь, улицаТухачевского, 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 | mfc@umfc26.ru | [www.umfc26.ru](http://www.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 | [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

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

Подача заявления в электронном виде

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Подготовка и подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

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 СтаврополяФ.И.О.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта |
|  |

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

Кадастровый номер земельного участка .

Кадастровый номер здания, строения, сооружения, помещений в них, принадлежащих заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

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 муниципальной услуги, представленных заявителем

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

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

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальную 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»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

 Ф.И.О. заявителя

 Адрес:

Об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги,

поступивших в электронной форме

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

Рассмотрев Ваше заявление и документы о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в связи с недействительностью усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя 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. заявителя

 Адрес заявителя

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

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

1. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Виды работ:

1) ;

2) ;

3) ;

4) .

1. Наименование здания, строения и сооружения .
2. Адрес здания, строения и сооружения (адресный ориентир)  .
3. Назначение здания, строения и сооружения  .
4. Кадастровый номер здания, строения, сооружения  .

 Приложение:

1) согласованный проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) согласованный паспорт наружной отделки фасада (при необходимости) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Примечание:

Настоящее решение без приложений недействительно.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

 М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

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. заявителя  Адрес заявителя   |

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

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

 (указываются

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в соответствии с пунктом 30 Административного регламента)

Приложение:

1) несогласованный проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) несогласованный паспорт наружной отделки фасада (при необходимости) на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.