

**ГЛАВА ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Петровское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Петровского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Постановлением правительства РФ от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» с внесенными изменениями от 04.02.2015, Правилами благоустройства и содержания территории Петровского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Петровского сельсовета» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление на информационно-телекоммуникационном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области (www.top68.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петровского сельсовета

В.М. Ганьшин

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО**

постановлением главы Петровского
сельсовета
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Петровского сельсовета»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Петровского сельсовета» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений (далее – заявителей) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги на территории Петровского сельсовета имеют собственники жилых помещений или лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Основными целями рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства являются:

обеспечение пространственной интеграции, композиционной гармонизации, средового разнообразия в структурной организации застройки Петровского сельсовета

формирование силуэта, архитектурно-художественного облика и средовых характеристик муниципальных образований Московской области с учетом требований по сохранению историко-культурного и природного наследия, а также современных стандартов качества организации жилых, общественных, производственных и рекреационных территорий;

обеспечение пространственной связности отдельных элементов планировочной структуры в условиях необходимости повышения

эффективности использования территорий Петровского сельсовета.

Достижение целей, осуществляется путем проведения оценки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с учетом: соответствия параметров объекта капитального строительства нормативной документации, регламентирующей градостроительную деятельность на территории размещения объекта капитального строительства, и градостроительному плану земельного участка;

градостроительной интеграции объемно-планировочных и архитектурно-художественных (в том числе: силуэтных, композиционных, декоративно-пластических, стилистических, колористических) характеристик объекта капитального строительства в сложившуюся застройку; сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения территории, в том числе исторической, природно-ландшафтной, планировочной, композиционной, археологической и средовой основы Петровского сельсовета

недопущения ухудшения средовых характеристик и обеспечения устойчивого формирования среды, благоприятной для жизнедеятельности.

1.3. Применяемые термины и определения.

Административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

административная процедура – последовательность действий органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченной организации при предоставлении муниципальной услуги;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется уполномоченной организацией и заключается в исполнении запроса заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация Петровского сельсовета;

уполномоченная организация - юридическое лицо, обеспечивающее прием заявления, подготовку проекта постановления о согласовании сохранения жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию жилого помещения, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – юридическое лицо, уполномоченное на организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);

специалист уполномоченной организации – сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов в филиале Тамбовского областного государственного казенного

учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - филиал ТОГКУ МФЦ);

исполнитель – сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий административную процедуру по выполнению муниципальной услуги;

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

представитель заявителя – лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Описание получателей муниципальной услуги.

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица – собственники жилых помещений, расположенных на территории Петровского сельсовета.

1.4.2. Получателями муниципальной услуги также являются физические и (или) юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем оформленных надлежащим образом полномочий выступать от имени заявителя.

1.5. Место нахождения и график работы уполномоченной организации, органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

1.5.1 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в администрации Петровского сельсовета Петровского района Тамбовской области

почтовый адрес: 393070, Тамбовская область, Петровский район, с.Петровское, пл.Ленина, д.2

Контактный телефон (телефон для справок) -): 8(47544)20-2-71

Адрес электронной почты: ss09@r44.tambov.gov.ru

Интернет-сайт: <http://tambov.gov.ru/r44/tndex.html>

График (режим) работы:

Понедельник – пятница: с 8:30 до 17:12;

Перерыв на обед: с 12:30 до 14:00;

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

дня сокращается на один час.

1.5.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Местонахождение: МКУ «Петровский МФЦ»

почтовый адрес: 393070 Тамбовская область с.Петровское ул.Кооперативная д.7
график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00;

перерыв с 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.6. Место нахождения и график работы организаций, с которыми уполномоченная организация осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Сергея Рахманинова, д.1-а, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: www.to68.rosreestr.ru;

график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

отдел УФМС России по Тамбовской области в Мичуринском районе:
адрес: Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Промышленная, д.4 «а»;

график (режим) работы:

вторник 09.00 - 17.30;

среда 09.00 - 17.30;

5

четверг 09.00 - 17.30;

пятница 09.00 - 17.00;

суббота 09.00 - 16.00;

перерыв ежедневно с 13.00 до 13.45;

выходные дни: понедельник, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги является открытой и общедоступной и предоставляется:

посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

посредством размещения на официальном сайте органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, <http://tambov.gov.ru/r44/index.html>;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченной организации, в филиале ТОГКУ «МФЦ».

1.8.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.8.3. Индивидуальное устное консультирование.

Специалист уполномоченной организации осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в филиале ТОГКУ «МФЦ».

Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8.4. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

6

Ответ направляется письмом или в электронной форме в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.8.5. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.8.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.8.7. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.8.8. Порядок информирования о муниципальной услуге с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги:

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

на странице Петровского сельсовета сайта администрации Петровского района, Тамбовской области в сети «Интернет», <http://tambov.gov.ru/r44/tndex.html>;

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, уполномоченного осуществлять предоставление услуги, иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского сельсовета. Осуществление приема заявления, подготовки проекта постановления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта обеспечивается специалистами и исполнителями уполномоченной организации – Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. Юридическим лицом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по

7

принципу «одного окна», является Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ТОГКУ «МФЦ»).

2.2.3. Органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченная организация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Петровского района;

Управлением культуры и архивного дела Тамбовской области.

отделом УФМС России по Тамбовской области в Мичуринском районе.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Правила благоустройства;

настоящий Административный регламент.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

8

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя по доверенности – паспорт представителя и доверенность;)

заявление по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

утвержденную проектную документация, отражающую архитектурные, цветовые (колористические), световые и прочие решения внешнего оформления фасада (эскизный проект для нестационарных (некапитальных) объектов);

По результатам рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства могут быть приняты решения:

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдаче решения согласно приложению №2 настоящего Административного регламента;

о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

об отклонении от дальнейшего рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдачи решения.

После согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдачи решения материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и копия решения подлежат хранению в электронном виде.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (при новом строительстве), а также на здание, строение, сооружение (при реконструкции или капитальном ремонте, размещении на фасаде рекламы и информации).

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (согласно приложению №5 Административного регламента) Документы, подтверждающие получение согласия, мо-

гут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсут-

9

ствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Все документы предоставляются заявителем в подлиннике или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях. .

2.6.5. Заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к специалисту. При наличии у заявителя электронно-цифровой подписи заявление может быть подано в электронном виде.

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

- предоставление документов лицом, не имеющим на это полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предъявление документов, пришедших в негодность в результате порчи;

- предоставление неправильно оформленных документов;

- наличие в представленных документах исправлений;

- наличие в представленных документах записей, произведенных карандашом;

- наличие в представленных документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

- предоставление документов на иностранном языке, без перевода на русский язык заверенного в соответствии с действующим законодательством;

- несоответствие материалов согласования требованиям, установленным в пункте 2.7.1 настоящего раздела.

2.7.1. К материалам согласования архитектурно-градостроительного облика объекта предъявляются следующие общие требования:

- Вне зависимости от размещения, назначения и эксплуатации объекта в материалах согласования должно быть отражено архитектурное и цветовое (колористическое) решение всех фасадов данного объекта, включая крышу и цокольную часть (или стилобат), а также отдельные детали и элементы его внешнего оформления (входные группы, крыльца, навесы, козырьки, карнизы, балконы, лоджии, эркеры, веранды, террасы, арки, витрины, окна, двери, декоративные элементы и т.п.) и оборудования (антенны, водосточные трубы, вентиляционные шахты и решетки, кондиционеры, защитные сетки, солнцезащитные решетки и устройства, домовые знаки и т.п.) и (или) элементов благоустройства городских территорий . Колористическое решение может быть представлено как совместно с архитектурным решением, так и отдельно от него, в виде паспорта отделки (окраски) фасадов:

- в зависимости от размещения, назначения, или особенностей эксплуатации объектов в материалах согласования должно быть отражено:

- решение по архитектурно-художественному освещению и праздничной

подсветке фасадов, и (или) элементов благоустройства городских территорий - для объектов, расположенных вдоль городских улиц, разграничивающих жилые

10

кварталы, вдоль площадей, парков, скверов, набережных и других общественных территорий города (или хорошо просматриваемых с них), а также для всех объектов общественного назначения, вне зависимости от места их нахождения (исключением являются производственные здания, гаражи, объекты коммунального, складского и инженерного назначения);

- комплексное решение по размещению на фасадах рекламы и информации, - для объектов, на фасадах которых планируется размещение нескольких рекламных, информационных или декоративных элементов (рекламных вывесок, баннеров, перетяжек, панно, витрин, крышных установок, указателей, товарных или фирменных знаков и т.п.).

При разработке комплексного решения по размещению на фасадах рекламы и информации необходимо учитывать:

- расположение здания или сооружения и ориентацию фасадов, на которых планируется размещение рекламы и информации (во двор, на улицу, на внутриквартальный проезд);

- количество и дислокацию внутри здания отдельных объектов, имеющих потребность в размещении на фасадах рекламы и информации;

- законные права всех собственников или иных законных владельцев на использование общей собственности (в том числе собственников жилья в многоквартирных жилых домах);

- принципы и приемы, заложенные в архитектурном и колористическом решении фасадов;

- требования действующего законодательства о рекламе и технических регламентов.

В комплексном решении по размещению на фасадах рекламы и информации закладываются общие принципы ее размещения в зависимости от архитектурного и колористического решения фасадов объекта, их ритмометрических особенностей, пропорций отдельных элементов, несущей способности ограждающих конструкций, а также способов и материалов облицовки фасадов.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта являются:

- несоответствия проектной документации, отражающей архитектурные, цветовые (колористические), световые и прочие решения внешнего оформления фасада, и (или) элементов благоустройства городских территорий концепции общего архитектурного и цветового решения застройки улиц и территорий города, утверждённой постановлением администрации города;

- несоответствия проектной документации, отражающей архитектурные, цветовые (колористические), световые и прочие решения внешнего оформления фасада, и (или) элементов благоустройства городских территорий требованиям градостроительных регламентов «Правил землепользования и застройки городского округа – город Мичуринск Тамбовской области», установленным

для соответствующей территориальной зоны;

-несоответствия проектной документации, отражающей архитектурные,

11

цветовые (колористические), световые и прочие решения внешнего оформления фасада, и (или) элементов благоустройства городских территорий требованиям федерального Технического регламента «О безопасности зданий и сооружений» и (или) действующего федерального и областного законодательства, местных нормативно-правовых актов в сфере градостроительства;

-непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1

Основания для приостановления процедуры предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта не установлены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в уполномоченной организации составляет 1 день.

2.12. Размещением филиала ТОГКУ «МФЦ» соблюдается условие о пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, плазменными панелями, с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсом.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов. К оборудованию помещения для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

достоверность предоставляемой информации.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

12

время ожидания при получении муниципальной услуги;
удобный график работы ТОГКУ «МФЦ»;
удобное территориальное расположение филиала ТОГКУ «МФЦ».

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка специалистов уполномоченной организации;

высокая культура обслуживания заявителей;

возможность получения услуги в помещении ТОГКУ «МФЦ»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных обжалований отказов уполномоченного органа.

2.13.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента. Заявление может быть подано лично в письменном виде, посредством почтовой связи либо по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

3.2. Специалисты уполномоченной организации и исполнители несут ответственность в пределах полномочий, установленных настоящим Административным регламентом.

3.3. Содержание административных действий, продолжительность или максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Сроки выполнения административных действий исчисляются в календарных днях.

3.3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

3.3.3. Удостоверение личности заявителя и проверка его полномочий – 5 минут.

13

3.3.4. Прием заявления и прилагающихся к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченной организации при личном обращении заявителя в ТОГКУ «МФЦ» производит информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов согласно пунктам 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист уполномоченной организации:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист уполномоченной организации проверяет срок действия документа и соответствие документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, срок и объем полномочий, переданных доверителем;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом: сличает представленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1. - 2.6.3. Административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.7 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель ее не предоставил, специалист уполномоченной организации самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных документов необходимое количество копий, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

проверяет правильность заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов). Заявление подписывается гражданином, обратившимся для получения муниципальной услуги, в присутствии специалиста уполномоченной организации;

регистрирует поступившие документы путем внесения в электронный журнал регистрации и контроля за обращениями заявителей в службы

филиала ТОГКУ «МФЦ» соответствующей записи;

выдает заявителю расписку в приеме документов (далее-расписка), в которой указывается дата, время и место получения готовых документов в

14

рамках предоставления муниципальной услуги. Форма расписки приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

При установлении фактов, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист уполномоченной организации готовит письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, выполненный по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю.

Результатом административного действия является прием документов, регистрация поступивших документов и выдача расписки или письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 15 минут.

3.3.5. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов в уполномоченную организацию.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом уполномоченной организации в порядке делопроизводства пакет документов передается в уполномоченную организацию, где заявление регистрируется и передается на рассмотрение руководителю уполномоченной организации.

Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации и поступление заявления к руководителю на рассмотрение.

3.3.6. Рассмотрение заявления и пакета документов руководителем уполномоченной организации и передача их на исполнение.

Руководитель уполномоченной организации в день поступления документов в уполномоченную организацию назначает исполнителя для оказания муниципальной услуги и передает пакет документов ему на исполнение.

3.3.7 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.8 Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- анализирует представленные заявителем документы на предмет соответствия архитектурно-градостроительного решения объекта капитального

15

строительства функциональному назначению и местоположению объекта с учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта, в том числе технико-экономическим показателям, установленным в градостроительном плане земельного участка, а также требованиям законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Петровского сельсовета;

- проводит дифференциацию объектов капитального строительства;

- организует рассмотрение архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства Градостроительным советом Петровского сельсовета;

- осуществляет подготовку проекта решения, согласно приложению №2 Административного регламента, или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению №6 Административного регламента.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры при выдаче решения:

- 18 рабочих дней - для объектов не подлежащих рассмотрению на заседании Градостроительного совета Петровского сельсовета;

- 30 рабочих дней - для объектов, подлежащих рассмотрению на заседании Градостроительного совета Петровского сельсовета.

3.3.10. Результатом административной процедуры является проект решения или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта решения или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, представляет на утверждение курирующему заместителю главы администрации города проект решения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Форма решения определена приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.3.13. Курирующий заместитель главы администрации города утверждает результаты рассмотрения архитектурно-градостроительного решения объекта и подписывает решение или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, после утверждения результатов рассмотрения архитектурно-градостроительного решения объекта курирующим заместителем главы администрации города обеспечивает

внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в реестр.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры

16

составляет три рабочих дня.

3.3.16. Результатом административной процедуры является решение с внесением соответствующих сведений в реестр или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.3.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное решение или подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.3.19. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю решение или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.21. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решение или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка, отправка и получение ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Петровского сельсовета ;

в Управление культуры и архивного дела Тамбовской области;

в отдел УФМС России по Тамбовской области в Мичуринском районе.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения запроса определен п. 2 ст. 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и составляет не более 5 рабочих дней.

Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

курьером (под расписку о вручении);

по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

Непредставление (несвоевременное представление) по

17

межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление ответов на межведомственные запросы осуществляется следующими способами:

курьером (под расписку о вручении);

по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. В назначенное в расписке время заявитель обращается к специалисту уполномоченной организации для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

В ходе выдачи готовых документов специалист уполномоченной организации:

устанавливает личность заявителя, в случае действия представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

передает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта для ознакомления и, при отсутствии замечаний, выдает заявителю;

проставляет соответствующую отметку в расписке или электронном журнале регистрации и контроля за обращениями заявителей в службы ТОГКУ «МФЦ» и выдает документы заявителю под роспись.

Заявителю, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ вручается лично либо направляется посредством почтовой связи либо по электронной почте в течение одного рабочего дня после подписания соответствующего уведомления руководителем уполномоченной организации (способ получения заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги указывается им при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Специалист уполномоченной организации отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

заявитель, не согласившись с перечнем и содержанием выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов, либо заявитель отказался от получения документов, то в расписке, электронном журнале регистрации и контроля за обращениями заявитель

18

телей в службы филиала ТОГКУ «МФЦ», специалист уполномоченной организации делает соответствующую отметку «В выдаче документов отказано» или «Получить документы отказался», и заверяет своей подписью.

Результатом административного действия является выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги под роспись.

Срок исполнения действия - 2 дня.

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в ТОГКУ «МФЦ» заявителем в течение 60 календарных дней со дня, назначенного к выдаче и указанного в расписке, специалист уполномоченной организации готовит сопроводительный реестр и направляет не востребованные документы в уполномоченный орган для последующего направления заявителю посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением).

3.5.2. Заявителям, желающим получить решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по почте, постановление или письменный отказ направляются в порядке делопроизводства по адресу, указанному в заявлении, в течение 2 дней с момента регистрации постановления или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации.

Результатом административного действия является направление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте (заказным письмом с уведомлением).

3.5.3 В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченной организации обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений специалистами по выдаче документов:

внутренний (текущий) контроль осуществляется руководителем уполномоченной организации, заместителем главы администрации Петровского сельсовета по компетенции, главой Петровского сельсовета и состоит из следующих действий:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц

19

уполномоченной организации, по результатам которых в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.2. При проведении проверок рассматриваются все или часть вопросов, связанных с предоставлением услуг.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

20

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию или в орган предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченной организации, органом предоставления услуги подаются в орган предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменном виде:

в уполномоченный орган: в администрацию Петровского сельсовета: 393070, Тамбовская область, Петровский район, с.Петровское, пл.Ленина, д.2

Контактный телефон (телефон для справок) - 8(47544)20-2-71

Адрес электронной почты: ss09@r44.tambov.gov.ru

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, наименование органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченной организации или органа предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации или органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченной организации или органа предоставления муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации или органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченной организации или

органа предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке

21

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию либо в орган предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченной организации или органа предоставления муниципальной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация либо орган предоставления муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, органом предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта на территории Петровского
сельсовета»

Заявление

о рассмотрении архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства и выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта

Форма

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
главы сельсовета
от _____ N _____

Главе Петровского сельсовета

(фамилия, инициалы)

Место штампа регистрации принятого заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

О рассмотрении архитектурно-градостроительного облика объекта и выдаче решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта от (ФИО, полное
наименование организации с указанием организационно-правовой формы
юридического

лица) _____ ИНН _____ ОГРН в лице: (для
юридических лиц)

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица) документ, удостоверяющий
личность (вид документа, серия, номер, кем, когда выдан).

Контактная информация тел.: _____, адрес эл.почты _____,
почтовый адрес _____

Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик объекта и выдать решение

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Кадастровый номер земельного участка, здания, строения, сооружения:

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

Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир:

Наименование объекта капитального строительства:

Функциональное назначение объекта капитального строительства:

Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта и выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в составе:

- 1)
- 2)
- 3)

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе.

Решение об отказе в приеме заявления, о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта, об отклонении от дальнейшего рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта и выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта прошу представить лично в форме документа на бумажном носителе или направить на указанный почтовый адрес в форме документа на бумажном носителе.

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта» на
территории Петровского сельсовета»

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
главы сельсовета

от _____ года N _____

Форма _____

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель главы
администрации сельсовета
подпись:
дата

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика на территории Петровского сельсовета

1. Виды работ:
2. Наименование объекта:
3. Адрес объекта /адресный ориентир:
4. Функциональное назначение объекта:
5. Заявитель:
6. Проектная организация:
7. Основные параметры архитектурно-градостроительного облика объекта:
 - 1) технико-экономические показатели объекта :
 - 2) краткое описание объемно-планировочного облика объекта :
 - 3) краткое описание архитектурно-художественного облика объекта:

8. Решение Градостроительного совета (с указанием даты рассмотрения, номера протокола, номера вопроса).

9. Решение о согласовании градостроительного облика объекта, утверждение которого находится в компетенции управления строительства и архитектуры

10. Приложения:

основные чертежи архитектурно-градостроительного облика объекта

схема планировочной организации земельного участка, содержащая схему транспортной организации территории (без масштаба);

схемы фасадов (без масштаба);

11. Решение о согласовании градостроительного облика объекта без приложений, указанных в пункте 10 настоящего документа, недействительно.

Начальник управления строительства
и архитектуры администрации города

подпись

Члены градостроительного совета:

подписи

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта на
территории Петровского сельсовета»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта на территории Петровского сельсовета»

Уполномоченная организация: филиал «ТОГКУ МФЦ».

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от
Ф.И.О. заявителя

Ф.И.О. представителя

_____,
действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной _____,

следующие документы:

Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель	Представлен заявителем по собственной инициативе	Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

	вправе представить по собственной инициативе			
		Оригина л (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

Документы принял(а)

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего
(подпись)
документы)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя)
(подпись)

Дата выдачи расписки

Дата предоставления услуги

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта Петровского сельсовета»

**Тамбовского областного
государственного казенного
учреждения
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ адрес места

регистрации

№ _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта Петровского сельсовета»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в «ТОГКУ МФЦ», по следующим основаниям: _____.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Петровского сельсовета», утвержденным постановлением Администрации Петровского сельсовета от ---- № ---, Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в следующие организации:

- администрация Петровского сельсовета:

Также обратиться за защитой своих законных прав и интересов можно в судебные органы.

_____ (Специалист уполномоченного органа)

_____ (подпись)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта на
территории Петровского сельсовета»

Главе Петровского сельсовета

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных третьего лица при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Петровского сельсовета»

Я, _____

Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____,

выдан _____

серия, номер

когда, кем

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных

(указать нужное)

(Ф.И.О.)

законным представителем которого я являюсь на основании

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документе, удостоверяющем личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве и иной информации, относящейся к моей личности или личности лица, законным представителем которого я являюсь, доступной либо известной в любой конкретный момент времени филиал «ТОГКУ МФЦ» для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию жилого помещения».

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных или персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь, для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в

данных целях, передаче филиал «ТОГКУ МФЦ» принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, «ТОГКУ МФЦ» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию (включая персональные данные) обо мне лично или лице, законным представителем которого я являюсь, таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных или персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь, на основании настоящего согласия и передачу информации обо мне и моих персональных данных «ТОГКУ МФЦ».

Настоящее согласие действует в течение 5 лет с момента предоставления муниципальной услуги в связи с пятилетним сроком хранения входящей документации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица (законного представителя) (Ф.И.О.)

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта на
территории Петровского сельсовета»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта

На Ваш запрос управление строительства и архитектуры администрации
Петровского сельсовета сообщает, что выдать решение о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта

_(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку _____

_____ (указывается причина)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	-----------------	-----------------------------

М.П.

Ф.И.О.Исполнителя
Телефон