ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено постановлением

администрации муниципального

образования город Новороссийск

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги «Предоставление решения
 о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования город Новороссийск и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. При обращении в ГАУ КК «МФЦ КК» муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбирать для обращения за получением услуги любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - ГАУ КК «МФЦ КК») в установленные дни приема при личном или письменном обращениях заявителя, в том числе в электронной форме, с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в средствах массовой информации,
на информационных стендах.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным
с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в филиале
ГАУ КК «МФЦ КК» и его отделах по адресам и в соответствии графиком, указанными в приложении № 5 к административному регламенту».

Часы приема: понедельник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00; вторник, среда с 08:00 до 20:00; суббота с 8:00 до 17:00.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

[Сведения](#P466) о местонахождении органов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город Новороссийск, и организаций, принимающих участие в ее предоставлении, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении № 5 к Административному регламенту, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск в сети Интернет ([www.admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга
по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
на территории муниципального образования город Новороссийск.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования город Новороссийск через функциональный орган - управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
на территории муниципального образования город Новороссийск (Приложение № 2);

- отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск (Приложение № 3);

- необходимость доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск (Приложение № 3).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- получения заявителем решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск;

- получения заявителем письменного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск;

- получения заявителем письменного разъяснения о необходимости доработать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи в ГАУ КК «МФЦ КК» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте срок отсчета предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления документов в ГАУ КК «МФЦ КК». Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в ГАУ КК «МФЦ КК».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

- Приказом Департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 03.04.2018 № 126 «Об утверждении порядка рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Краснодарского края»;

- Уставом муниципального образования город Новороссийск;

- Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск, утвержденным решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 20 ноября 2012 года № 256;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. [заявление](#P340) о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск по форме, установленной в приложении
№ 1 к Административному регламенту;
2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного Заявителем);
4. копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объекты капитального строительства;
5. копия градостроительного плана земельного участка;
6. копия архитектурно-планировочного задания (АПЗ) (при наличии);
7. материалы по объекту капитального строительства, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (на электронном носителе);
8. заключение о согласовании управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края в случаях, если объект расположен в границах исторических поселений, территорий объектов культурного наследия, в зонах их охраны и объектов археологического наследия.

Управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края до рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства выдает заключение о наличии объектов культурного наследия на земельных участках, подлежащих хозяйственному освоению, и о соответствии их планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия.

2.6.2. Материалы для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск:

1. краткую пояснительную записку, содержащую основные характеристики и технико-экономические показатели объекта капитального строительства, аннотацию с описанием композиционных приемов и фасадных решений объекта и окружающих его архитектурных объектов;
2. схему ситуационного плана (масштаб 1:2000);
3. схему планировочной организации земельного участка, совмещенную со схемой транспортной организации территории (на государственной топографической основе в масштабе 1:500);
4. схему разверток фасадов (по основным улицам с фото фиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);
5. схемы фасадов (масштаб 1:200 с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);
6. схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200);
7. схемы разрезов с указанием высотных отметок (масштаб 1:200);
8. перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фото фиксации с наиболее ответственных направлений (видов) его восприятия (3D-визуализация) не менее 3 видов.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктом 2.6.1 раздела 2](#P117) Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых им в администрацию муниципального образования город Новороссийск сведений.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации муниципального образования город Новороссийск находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать 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 случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.6.4. Копии документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#P117) Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем в форме электронных документов или почтой.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей.

2.7.2. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

2.7.3. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист ГАУ КК «МФЦ КК».

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. Выявленные в представленных материалах противоречия или несоответствия между:

- информацией, изложенной в Заявлении, и текстовыми, графическими материалами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- отдельными графическими материалами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- отдельными текстовыми материалами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- Заявлением, текстовыми, графическими материалами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и материалами, представленными дополнительно по инициативе Заявителя в приложении к Заявлению;

- документами и информацией, представленными Заявителем, и документами и информацией, полученными при осуществлении согласования, указанного в подпункте 8 пункта 2.6.1. Административного регламента;

- документами, представленными Заявителем, и требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, а также требованиями настоящего Административного регламента;

2.8.2. Несоответствие представленных материалов архитектурно-градостроительных решений объекта капитального строительства местного значения функциональному назначению и местоположению объекта,
с учетом архитектурно-планировочных, стилистических, силуэтных, колористических, других характеристик облика объекта капитального строительства, в том числе технико-экономических показателей, указанным
в архитектурно-планировочном задании (при наличии), градостроительном плане земельного участка, а также критериям оценки, указанными в пункте
3 Положения об утверждении порядка рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
и предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Краснодарского края.

2.8.3. Наличие рекомендации Градостроительного совета муниципального образования город Новороссийск о необходимости доработки материалов по архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 2.8.1](#P143), [2.8.2](#P144), [2.8.3 пункта 2.8 раздела 2](#P145) Административного регламента, заявителю в установленный срок выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня приема (поступления) заявления в ГАУ КК «МФЦ КК».

2.10. Срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. При поступлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

Прием заявителей о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях ГАУ КК «МФЦ КК».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

2) на видном месте размещаются схемы нахождения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет);

3) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

5) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

6) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, почтовые адреса, телефоны ГАУ КК «МФЦ КК» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город Новороссийск, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования город Новороссийск в сети Интернет, электронный адрес ГАУ КК «МФЦ КК», адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги (аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск в сети Интернет);

7) места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Новороссийск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК»;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город Новороссийск, ГАУ КК «МФЦ КК», а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

- сотрудниками ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При отсутствии возможности у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием сотрудником ГАУ КК «МФЦ КК» и регистрация заявления о принятии решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и передача их из ГАУ КК «МФЦ КК» в Управление;

- анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск, об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск либо о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск. Выдача (направление) письменного ответа о предоставлении, об отказе в предоставлении либо о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск заявителю.

3.2. Прием сотрудником ГАУ КК «МФЦ КК» и регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и передача их из ГАУ КК «МФЦ КК» в Управление.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в ГАУ КК «МФЦ КК» заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его личность (проверяет документ, удостоверяющий личность), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, наличие и достаточность представленных документов, сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства и надлежащее оформление.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.2.3. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствия их (его) установленным требованиям сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК» по желанию заявителя принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист ГАУ КК «МФЦ КК» оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- наименование предоставляемой услуги;

- результат предоставления услуги;

- фамилия и инициалы заявителя или представителя заявителя, адрес проживания, контактный телефон (для физического лица);

- наименование выданного документа;

- иные данные.

Затем сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК» передает заявителю экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело, третий экземпляр хранится в ГАУ КК «МФЦ КК».

3.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником ГАУ КК «МФЦ КК» о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, о порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Передача документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время их передачи. При передаче документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает их курьеру.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 день.

3.3. Анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет достоверности, соответствия требованиям действующего законодательства, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.3. При отсутствии какого-либо документа, получение которого невозможно осуществить в рамках межведомственного взаимодействия, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о необходимости представления недостающих документов по установленной форме с указанием перечня недостающих документов, которое передается в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи и возвращения документов заявителю.

3.3.4. В случае если заявление с приложенными к нему документами соответствует установленным требованиям, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск, об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск либо о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск передает на согласование уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо Управления подписывает решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск, отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск, необходимость доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 17 рабочих дней.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск, отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск, необходимость доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск и передача результата муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК».

3.4.1. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск, получения заявителем письменного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск, получения заявителем письменного разъяснения о необходимости доработать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск.

3.5.1. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город Новороссийск, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства и исполнения Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.3. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Сотрудники Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа
предоставляющего муниципальную услугу, муниципального
служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. Приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.10. Требование 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в УАиГ, в ГАУ КК «МФЦ» либо в Департамент информатизации и связи Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя УАиГ, подаются в администрацию муниципального образования город Новороссийск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника филиала ГАУ КК «МФЦ» подаются руководителю филиала. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиала ГАУ КК «МФЦ» подаются в Департамент информатизации и связи Краснодарского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) УАиГ, должностного лица УАиГ или муниципального служащего, руководителя УАиГ может быть направлена по почте, через филиал ГАУ КК «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УАиГ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) филиала ГАУ КК «МФЦ», работника филиала ГАУ КК «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ КК «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

5.4.2. 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

Заместитель главы

муниципального образования Д.А. Агапов

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск

 Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя или Ф.И.О. лица, действующего

по доверенности) проживающего(ей) по адресу:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск**

 Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
на территории муниципального образования город Новороссийск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства, адрес его размещения)

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

(наименование заказчика (застройщика)

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

(наименование заявителя (уполномоченного представителя) Ф.И.О. руководителя)

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

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

(дополнительная информация, в том числе, контакты для информирования)

 Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Подпись лица, действующего по

 доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заместитель главы

муниципального образования Д.А. Агапов

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск

Утверждаю:

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании архитектурно-градостроительного**

**облика объекта капитального строительства на территории**

**муниципального образования город Новороссийск**

1. Заявитель:

2. Наименование объекта капитального строительства:

3. Адрес объекта капитального строительства (адресный ориентир):

4. Градостроительный план земельного участка:

5. Проектная организация:

6. Основные параметры архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

1) технико-экономические показатели объекта капитального строительства:

2) краткое описание архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

7. Решение градостроительного совета при департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (с указанием даты рассмотрения, номера протокола (в случае его наличия).

8. Приложения: основные чертежи архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представленного на рассмотрение и рассмотренного на заседании градостроительного совета при департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края:

схема ситуационного плана (без масштаба);

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

схема разверток фасадов (без масштаба);

схемы фасадов (без масштаба);

схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (без масштаба);

схемы разрезов с указанием высотных отметок (без масштаба);

перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений (видов) его восприятия (3D-визуализация).

9. Решение о согласовании без приложений, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.2, Административного регламента недействительно.

Заместитель главы

муниципального образования Д.А. Агапов

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск

Утверждаю:

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации
муниципального образования
город Новороссийск

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в согласовании (о необходимости доработки) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск**

1. Заявитель:

2. Наименование объекта капитального строительства:

3. Адрес объекта капитального строительства (адресный ориентир):

4. Градостроительный план земельного участка:

5. Проектная организация:

6. Основные параметры архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

1) технико-экономические показатели объекта капитального строительства:

2) краткое описание архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

7. Решение градостроительного совета при департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (с указанием даты рассмотрения, номера протокола, номера вопроса (в случае его наличия).

8. Приложения: основные чертежи архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представленного на рассмотрение и рассмотренного на заседании градостроительного совета при департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края:

схема ситуационного плана (без масштаба);

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

схема разверток фасадов (без масштаба);

схемы фасадов (без масштаба);

схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (без масштаба);

схемы разрезов с указанием высотных отметок (без масштаба);

перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений (видов) его восприятия (3D-визуализация).

9. Замечания и обоснования по несоответствию архитектурно-градостроительного облика требованиям документов градостроительного зонирования, планировки территории, градостроительного плана земельного участка, к использованию композиционных приемов и фасадных решений объекта, по несоответствию окружающей сложившейся (исторической) застройке.

10. Решение без приложений, указанных в пункте 8 настоящего Решения, недействительно.

Заместитель главы

муниципального образования Д.А. Агапов

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги по предоставлению решения
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Новороссийск

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложением необходимых документов

Регистрация заявления, внесение записи о приеме документов, выдача расписки о получении. Подготовка запросов в порядке межведомственного взаимодействия. Передача заявления в уполномоченный орган.

Проверка предоставленного пакета документов и подготовка запросов в порядке межведомственного взаимодействия должностным лицом уполномоченного органа

Подготовка должностным лицом уполномоченного органа результата муниципальной услуги

Согласование, подписание подготовленных результатов муниципальной услуги и их передача в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи заявителю

Вручение заявителю под роспись или направление заказным письмом с уведомлением результата муниципальной услуги

Заместитель главы

муниципального образования город Новороссийск Д.А. Агапов

Приложение № 5

к административному регламенту по

предоставлению администрацией

муниципального образования

город Новороссийск муниципальной

услуги по предоставлению решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта капитального строительства на
 территории муниципального
образования город Новороссийск

СВЕДЕНИЯ

об органах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и организациях,
принимающих участие в ее предоставлении

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номер телефона для справок | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Администрация муниципального образования город Новороссийск | г. Новороссийск, ул. Советов, 18 | 353900, г. Новороссийск, ул. Советов, 18 | (8617) 64-64-05 | novoros@mo.krasnodar.ru |
| 2. | Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6 | 353900, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6 | (8617) 67-13-55 | mku.uaig.novoross@mail.ru |
| 3. | Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» | Отдел «Центральный» | 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6 | (8617) 67-16-50; (8617) 60-09-29 | mfcnovoros@bk.ru |
| Отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр. Дзержинского, 156 б |
| ТОСП Восточный | г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, 9 |
| ТОСП в населенных пунктах | г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, 48 |
| г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, 51 |
| г. Новороссийск, пос. Верхнебаканский, ул. Ленина, 17 |
| г. Новороссийск, с. Цемдолина, ул. Ленина, 3 |
| г. Новороссийск, с. Гайдук, ул. Новороссийское шоссе, 6 |
| г. Новороссийск, с. Абрау-Дюрсо, ул. Промышленная, 12 |

Заместитель главы

муниципального образования город Новороссийск Д.А. Агапов