|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства  на территории городского округа "Город Архангельск" |

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории городского округа "Город Архангельск"

| Основание  для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное  за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление заявления  и документов  для предоставления муниципальной услуги  в Администрацию городского округа "Город Архангельск"  (далее – Администрация) | Прием и проверка комплектности документов  на наличие/ отсутствие оснований для отказа  в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории городского округа "Город Архангельск"  (далее –административный регламент) | До одного рабочего дня  с даты получения заявления | Муниципальный служащий Администрации ответственный  за прием документов | Администрация | Основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 21 административного регламента | Регистрация заявления  и документов  и передача документов муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса  о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо направление уведомления об отказе в приеме документов способом, выбранным заявителем  для получения результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Принятие решение  об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований  для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация запроса,  в случаи отсутствия оснований для отказа  в приеме документов |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Получение сведений посредством Архангельской региональной системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему Администрации,  ответственному  за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | Направление межведомственных запросов в органы  и организации:  для получения правоустанавливающих документов на земельный участок – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;  для получения градостроительного плана земельного участка − в инженерно-технический отдел департамента градостроительства Администрации городского округа "Города Архангельска". | До одного рабочего дня со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | Департамент градостроительства Администрации / СИР/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, находящихся  в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 13 административного регламента, в том числе  с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов  на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | Два рабочих дня  со дня направления межведомственного запроса в орган  или организацию, предоставляющие документ  и информацию,  если иные сроки  не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации |  |  |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему Администрации,  ответственному  за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До трех рабочих дней со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | Департамент градостроительства Администрации  /СИР/СМЭВ | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 27 административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги и его формирование | До девяти рабочих дней со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | Департамент градостроительства Администрации/  СИР/система электронного документооборота "Дело" | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 27 административного регламента | Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства либо решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, подписанное директором департамента градостроительства |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование  и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Один день со дня принятия решения | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | Департамент градостроительства Администрации |  | Передача результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов |
|  | Направление результата предоставления муниципальной услуги  в департамент организационной работы, общественных связей и контроля Администрации | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, муниципальный служащий Администрации, ответственный  за выдачу документов | Департамент градостроительства Администрации./  департамент организационной работы, общественных связей и контроля Администрации | Выбор заявителем способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги  В случае если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной  услуги, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично | Выдача результата предоставления муниципальной услуги  в Администрации |

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