|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к 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 одногорабочего 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 |

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