АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2012 г. N 1121

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА

ИЛИ УСТАНОВКИ МАЛЫХ АРХИТЕКТУРНЫХ ФОРМ, ЭЛЕМЕНТОВ

МОНУМЕНТАЛЬНО-ДЕКОРАТИВНОГО ОФОРМЛЕНИЯ, КОММУНАЛЬНО-БЫТОВОГО

И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ, НЕКАПИТАЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 30.12.2013 N 3512, от 20.02.2015 N 664,

от 28.06.2016 N 1704, от 27.03.2017 N 517)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 29 мая 2012 г. N 1121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ УСТАНОВКИ МАЛЫХ АРХИТЕКТУРНЫХ ФОРМ,

ЭЛЕМЕНТОВ МОНУМЕНТАЛЬНО-ДЕКОРАТИВНОГО ОФОРМЛЕНИЯ,

КОММУНАЛЬНО-БЫТОВОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ,

НЕКАПИТАЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 30.12.2013 N 3512, от 20.02.2015 N 664,

от 28.06.2016 N 1704, от 27.03.2017 N 517)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проектов строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений" (далее - согласование проектов).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или установке малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений (далее - объект).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1704)

- Законом Саратовской области от 9 октября 2006 г. N 96-ЗСО "О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области" (текст опубликован в официальном издании "Саратовская областная газета", официальное приложение от 13 октября 2006 г. N 28);

- решением Саратовской городской Думы от 27.09.2007 N 20-185 "О Правилах благоустройства территории муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 4 октября 2007 г. N 77 (217);

- решением Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-240 "Об утверждении Генерального плана муниципального образования "Город Саратов" (опубликовано в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 марта 2008 г. N 28 (277);

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.03.2017 N 517)

- решением Саратовской городской Думы от 29.04.2008 N 27-280 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 мая 2008 г. N 54 (303);

- решением Саратовской городской Думы от 27.05.2010 N 51-606 "Об использовании земельных участков, расположенных в границах территорий общего пользования муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама, спецвыпуск от 2 июня 2010 г. N 52 (569);

- решением Саратовской городской Думы от 29.09.2011 N 7-70 "О реорганизации комитета по архитектуре и градостроительству и управления капитального строительства администрации муниципального образования "Город Саратов" (текст решения опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 6 октября 2011 г. N 101 (765).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители представляют в комитет [заявление](#P235) о согласовании строительства или установки объекта (приложение N 1 к регламенту).

2.6.1. К заявлению о согласовании проектов строительства или установки объекта (далее - заявление) прилагаются копии следующих документов:

1. Проект строительства или установки объекта в двух экземплярах, включающий в свой состав:

- титульный лист;

- схему размещения малой архитектурной формы, объектов и элементов внешнего благоустройства;

- чертежи, иллюстрирующие проектные решения;

- фотоматериалы существующей ситуации;

- изображение ситуации с проектируемым объектом;

- к проекту прикладываются соответствующие согласования и заключения в случае, если строительство и установка объекта затрагивают интересы третьих лиц.

2. В случае, если объекты устанавливаются на объекте недвижимости, находящемся у заявителя на каком-либо праве, то прилагаются правоустанавливающие документы на такой объект недвижимости.

3. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6.1](#P89) регламента, самостоятельно.

В случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.03.2017 N 517)

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

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному [пунктом 2.1](#P54) регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление [заявления](#P235) не по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для отказа в согласовании) является:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P81) регламента, с учетом [пункта 2.6.2](#P91);

- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проект строительства или установки объекта не отвечает требованиям, предъявляемым к его составу;

- представленный проект строительства или установки объекта не позволяет определить существующего положения;

- представленный проект строительства или установки объекта не позволяет определить точного месторасположения объекта;

- несоответствие изображения ситуации с проектируемыми объектами архитектурному облику прилегающей территории;

- несоответствие проекта строительства или установки объекта действующим нормативным документам, техническим регламентам, ГОСТу, СНиП и СП.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3512)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здании (помещении), в котором расположен комитет;

- 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 в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание работниками комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12.6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1704)

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования "Город Саратов", комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

(дефис введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.02.2015 N 664)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3512)

- в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов";

- на стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей комитета.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Заявление может быть подано через многофункциональный центр. В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача согласованного проекта строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом многофункционального центра.

(п. 2.15 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.02.2015 N 664)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и согласование строительства или установки объекта либо оформление уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта;

- принятие решения о согласовании строительства или установки объекта либо об отказе в согласовании строительства или установки объекта;

- выдача (направление) согласованного проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в комитет.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P94) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#P270) об отказе в приеме документов (приложение N 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.02.2015 N 664)

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции председателя комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления письменного обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов и согласование строительства или установки объекта либо оформление уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку на соответствие перечню документов, предусмотренному [пунктом 2.6.1](#P81) регламента, с учетом [пункта 2.6.2](#P91) регламента.

При отсутствии документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6.1](#P89), специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P82), [3 пункта 2.6.1](#P90) регламента, специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в согласовании проекта размещения малых архитектурных форм.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3512)

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для согласования проекта размещения малых архитектурных форм либо оформления уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.3.4. Специалист согласовывает строительство или установку объекта путем проставления подписи на проекте строительства или установки объекта либо оформляет уведомление об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.3.5. Согласованное специалистом строительство или установка объекта согласовывается главой администрации соответствующего района муниципального образования "Город Саратов" путем проставления подписи на титульном листе проекта.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о согласовании строительства или установки объекта либо об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованное строительство или установка объекта главой администрации соответствующего района муниципального образования "Город Саратов" либо оформленное уведомление об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.4.2. Согласованный проект строительства или установки объекта либо оформленное уведомление об отказе в согласовании строительства или установки объекта представляется на подпись председателю комитета, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанные председателем комитета проект строительства или установки объекта либо уведомление об отказе в согласовании строительства или установки объекта являются принятым решением о согласовании строительства или установки объекта либо об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента согласования главой администрации соответствующего района муниципального образования "Город Саратов" строительства или установки объекта либо оформления уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.5. Выдача (направление) согласованного проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем комитета проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного председателем комитета проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1704)

3.5.3. Прибывший для получения указанных документов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения согласованного проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист передает согласованный проект строительства или установки объекта либо уведомление об отказе в согласовании строительства или установки объекта в многофункциональный центр.

(пп. 3.5.5 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.02.2015 N 664)

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту подписанного председателем комитета проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к регламенту

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 В комитет по градостроительной политике, архитектуре и

 капитальному строительству администрации муниципального

 образования "Город Саратов"

 Заявитель

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

 (для юридического лица - полное наименование и место нахождения,

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

 контактный телефон представителя, факс; для физического лица - Ф.И.О.,

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

 почтовый адрес, телефон, факс)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу согласовать строительство (установку) малых архитектурных форм,

элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и

технического оборудования, некапитальных сооружений на территории

муниципального образования "Город Саратов" (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица, номер дома)

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение:

 1. Проект строительства или установки объекта на \_\_\_\_ л. в 2 экз.

 2. Правоустанавливающие документы на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 3. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи

7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Приложение N 2

к регламенту

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 Ф.И.О. (наименование заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес регистрации:

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

 На основании [пункта 2.7](#P94) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Согласование строительства или установки малых

архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления,

коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений"

Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)