**Утверждаю**

**И.о. заместителя главы администрации**

**муниципального образования «Город Саратов»**

**по архитектуре и градостроительству**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Карпеева**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Комитет по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6440100010000544299 |
|  | **Полное наименование услуги** | «Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений» |
|  | **Краткое наименование услуги** | «Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений» |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29.05.2012 № 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» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| Единый портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | - представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=96FDAD2F58C6A7078DA4747346CEAC30B255FAA63C096B1D947F8490D7E4C14792CD4FDF122E6F3FAF244D29X4q8H) 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](consultantplus://offline/ref=96FDAD2F58C6A7078DA4747346CEAC30B255FAA63C096B1D947F8490D7E4C14792CD4FDF122E6F3FAF244C2BX4q5H) не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту | - непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=53EA15832643C0B3C0283DA91AE3EFF5BC7B998A084E28D9284149401BAC31B34E573EFB46985E52FA3D7ABBAEr9H) регламента, с учетом [пункта 2.6.2](consultantplus://offline/ref=53EA15832643C0B3C0283DA91AE3EFF5BC7B998A084E28D9284149401BAC31B34E573EFB46985E52FA3D7ABCAEr9H);  - 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 | нет | - | нет | - | | - | 1. Личное обращение в орган  2. Личное обращение в МФЦ;  3. Почтовая связь | 1. В органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе;  3. Почтовой связью |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| **1** | | Физические лица, заинтересованные в строительстве или установке малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений | документ, удостоверяющий личность заявителя:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:   * фамилия, имя и отчество; * дата рождения; место рождения; * адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. |
| 1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:  а) фамилия, имя и отчество;  б) дата рождения;  в) место жительства;  г) семейное положение;  д) образование;  е) место работы;  ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;  з) основные антропометрические данные;  и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;  к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;  л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;  м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| 1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| 1.5. Паспорт моряка. | В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта:гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.6. Удостоверение беженца. | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.  В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| 1.7. Вид на жительство лица без гражданства. | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.  На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".  7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| **2** | | Юридические лица, заинтересованные в строительстве или установке малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений | Учредительные документы | Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица | Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 оригинал | Нет | - | Приложение № 1 | - |
| 2 | Проект строительства или установки | Проект строительства или установки | 2 оригинала | Нет | Проект строительства или установки объекта в двух экземплярах включает 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 | - | - |
| 3 | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | 1 копия | Если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | - | - | - |
| 4 | Согласие на обработку персональных данных | Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=685FFC03474765B9DC468B05003A51E703655737F2A18E39D9ED2364FDD8DA5B6C5870B303586CH) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | 1 копия | В случае если необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем | - | - | - |
| 5 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 копия | При представлении заявления представителем заявителя | Доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование сведений** | | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 |
| - | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | комитет по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | | | SID0003564 | 6 дней  Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;  Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; | - | | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| **1** | Согласованный проект строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений | - | Положительный | - | - | 1. В органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе;  3. Почтовой связью | Бессрочный | 30 дней | |
| **2** | Уведомление об отказе в согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений | должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения, являющиеся основанием для принятия такого решения. | Отрицательный | - | - | 1. В органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе;  3. Почтовой связью | Бессрочный | 30 дней | |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов | Присвоение регистрационного номера принятому заявлению в журнале регистрации | 1 календарный день | Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2 | Выдача расписки в получении документов | Если заявление и документы представляются заявителем лично | Выдается при подаче заявления | Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение | Приложение № 2  Приложение № 2.1 |
| 3 | Направление заявление и пакета документов в орган | Если документы представлены в МФЦ | 2 календарных дня | Специалист МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2. Рассмотрение представленных документов и согласование строительства или установки объекта либо оформление уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта | | | | | | |
| 1 | Направление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги |  | 1 календарных день | Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2 | Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги |  | 1 календарный день | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 3 | Формирование и направление межведомственного запроса | В случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе | 1 календарный день | Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 4 | Получение ответа на межведомственный запрос |  | 5 рабочих дней | Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 5 | Проверка представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | 10 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление услуги (за регистрацию документов) | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 6 | Согласование специалистом проекта строительство или установку объекта путем проставления подписи на проекте строительства или установки объекта либо оформляет уведомление об отказе в согласовании строительства или установки объекта | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1 календарный день | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 7 | Подготовка проекта отказа в согласовании проекта строительства или установку объекта путем проставления подписи на проекте строительства или установки объекта либо оформляет уведомление об отказе в согласовании строительства или установки объекта | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1 календарный день | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 3. Принятие решения о согласовании строительства или установки объекта либо об отказе в согласовании строительства или установки объекта | | | | | | |
| 1 | Согласование:  - проекта строительство или установку объекта путем проставления подписи на проекте строительства или установки объекта либо оформляет уведомление об отказе в согласовании строительства или установки объекта;  Утверждение отказа в согласовании проекта строительства или установку объекта путем проставления подписи на проекте строительства или установки объекта либо оформляет уведомление об отказе в согласовании | Осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству | 5 календарных дней | Должностные лица комитета по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 4. Выдача (направление) согласованного проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в согласовании строительства или установки объекта | | | | | | |
| 1 | Уведомление заявителя о принятом решении по телефону | При наличии телефона в заявлении | 1 календарный день | Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 2 | Выдача заявителю принятого решения | При получении заявитель должен расписаться в журнале выдачи документов | 2 календарный день | Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 3 | Направление заявителю решения | В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата услуги | 1 календарный день | Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 4 | Направление решения в МФЦ | В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | 1 календарный день | Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал госуслуг, официальный сайт органа местного самоуправления | «нет» | - | - | - | - | Единый портал госуслуг |

Приложение № 1

**Форма заявления о согласовании проекта строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений**

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](consultantplus://offline/ref=58BDAE3A13D1E49FCAB86E23918B2A578B70CD115EC90CD96F22440298C7E4BEBE36870B67d0RDI)

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

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

Приложение № 2

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

**Расписка в получении документов**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 2.1

Иванову Ивану Ивановичу, проживающему

По адресу проживающему по адресу

город Саратов, ул. Образцовая, д.42

**Расписка в получении документов**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
| 1 | заявление | оригинал |  | 1 |
| 2 | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | оригинал | Россрестр, 25.06.2011 | 2 |

Всего принято \_\_\_2\_\_\_\_\_ документа на \_\_\_\_3\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: | Клочков О.В. |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: | Крючков А.С. |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |