**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 декабря 2023 г. с. Кочубеевское № 1470

О внесении изменений в административный регламент администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2022 N 612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации», постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 22апреля 2021 года № 600 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденный постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 23 апреля 2021 г №631**, следующие изменения:**

1.1. Пункт 2.2.5. изложить в новой редакции: «В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- межмуниципальным отделом по городу Невинномысску, Кочубеевскому и Андроповскому округам Управления Росреестра по Ставропольскому краю с целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края - запрос и предоставление кадастровой выписки о земельном участке, содержащая сведения о координатах, дирекционных углах, горизонтальных положениях и сведения о правах на испрашиваемый земельный участок; выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах, на здания и сооружения, которые расположены на данном участке;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 8 по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- структурными подразделениями администрации округа;

 - представителями экспертного сообщества в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, истории, культуры, дендрологии».

1.2. Пункт 2.4.1. изложить в новой редакции: « Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию».

 1.3. Пункт 2.6., изложить в новой редакции: «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В целях получения муниципальной услуги заявителем подается заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, составленное по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - заявление), которое должно содержать, наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом); фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом); наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается, с приложением следующих документов:

К заявлению прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

1) пояснительная записка;

2) схема планировочной организации земельного участка;

3) объемно-планировочные и архитектурные решения.

В соответствии с требованием пунктов 1,2 и 4 частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000043) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих 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 июля 2010г. №210-ФЗ «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 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.4. Раздел 3 изложить в новой редакции: «3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленных заявителем документов;

3) принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе с указанием причин;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок – схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в Администрацию, МФЦ, поступления заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. В случае обращения в Администрацию, регистрацию обращения заявителя выполняет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию), в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.3.3. В случае обращения в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией), специалист МФЦ принимает заявление (согласно п.2.6 настоящего Административного регламента), регистрирует обращение в АИС МФЦ и формирует пакет документов для передачи в Администрацию.

Специалист МФЦ направляет реестр с заявлением и полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию, регистрацию обращения заявителя выполняет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию), в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем (согласно п.2.6 настоящего Административного регламента), в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ.

3.3.4. В случае обращения через Портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.3.5. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя, поступившего, через многофункциональный центр, Портал государственных и муниципальных услуг, составляет 1 день.

Срок передачи обращения заявителя на рассмотрение и визирование уполномоченному должностному лицу администрации округа – 1 день.

3.3.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в Отдел.

3.3.7. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, прием заявления с полным комплектом документов и регистрацию обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой администрацией округа и передача обращения на рассмотрение главе Кочубеевского муниципального округа.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале «Дело».

3.4. Рассмотрение представленных документов при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на исполнение должностному лицу отдела для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы, обязанность на которые возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, а именно проводит проверку, наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче распоряжения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

В случае установления фактов отсутствия необходимых или неправильно оформленных документов, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя или доверенное лицо о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, дает заявителю разъяснение о том, какие документы он должен представить или надлежаще оформить и представить в Администрацию.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 2.9](#P150) настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем или доверенным лицом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов от заявителя или доверенного лица.

По результатам рассмотрения представленных документов заявителем или доверенным лицом принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии необходимых документов и отсутствием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела , ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. Глава округа согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства в установленном порядке. Утвержденные документы регистрируются.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) размещает решение о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства в ГИС ИСОГД;

6) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется в двух экземплярах один остается в отделе.

При наличии оснований в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается Главой округа, регистрируется и не позднее дня следующего за днем регистрации распоряжение направляется заявителю.

Заявитель имеет право повторно подать заявление и документы на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных документах несоответствий.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, выдача документов осуществляется должностным лицом отдела. При этом должностное лицо отдела не позднее следующего дня после получения утвержденного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального строительства, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о необходимости их получения.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является выполненное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При уведомлении заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документов.

Выдача решения о согласовании, либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, может быть в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если заявление подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональный портал.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок выдачи дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдачи дубликата (копии).

При утрате решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального строительства, заявителю на основании его письменного заявления Администрацией выдается дубликат (копия).

Заявление о выдаче дубликата (копии) подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением.

Срок выдачи дубликата (копии) о согласования архитектурно-градостроительного облика капитального строительства не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат (копия) выдается в строгом соответствии с первым экземпляром о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального строительства, находящимся в архиве отдела, выдавшего решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального строительства.

Должностное лицо отдела ответственное за выдачу дубликата (копии), не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат (копию) заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата (копии) взамен утраченного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отказе в выдачи дубликата (копии).

Основанием для отказа в выдачи дубликата (копии):

- непредставление заявителем либо их уполномоченных представителей документа, удостоверяющего их личность;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- [оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением формы.](https://www.gosuslugi.ru/)

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Отказом в исправлении опечаток и ошибок является:

- непредставление заявителем либо их уполномоченных представителей документа, удостоверяющего их личность;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы исполнены карандашом.».

 1.5. Раздел 2.9. изложить в новой редакции: «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Не соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

Не полный комплект разделов проектной документации.

В заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или прилагаемых к нему документах имеются недостоверные сведения.».

1.6. Раздел 2.10 изложить в новой редакции: «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Государственная пошлина не установлена.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, Управления плата с заявителя не взимается.

Размер платы за изготовление проектной документации устанавливается проектными организациями.

Подготовка проектной документации осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на разработку проектной документации.».

1.7. Раздел 2.11 изложить в новой редакции: «Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги в администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.»

1.8. Раздел 2.12 изложить в новой редакции: «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления, посредством внесения данных в информационную систему.»

1.9. Раздел 2.13 изложить в новой редакции: «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенциио правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами.

Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения; вход и выход из помещений оборудуются соответствующимиуказателями; кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на официальном сайте Кочубеевского муниципального округа;

на информационных стендах в здании администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

На информационных стендах и официальном сайте Кочубеевского муниципального округа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации, а также на официальном сайте Кочубеевского муниципального округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.»

1.10. Раздел 2.14 изложить в новой редакции: «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.»

1.11. Раздел 2.15 изложить в новой редакции: «2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15.2. В случае подачи (комплексного запроса) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запрос. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте».

2.15.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа ([http://кочубеевский-район.рф](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%BE%D0%B1%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9E%D0%95%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D1%83%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%202018.doc)), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе».

1.12. Пункт 2.16. исключить из административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**».**

**1.13.** Пункт 2.17. исключить из административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**».**

1.14. Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**»,** изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.15. Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**»,** изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.16. Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**»,** изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.17. Дополнить Приложением 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**»,** изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.18. Дополнить Приложением 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**»,** изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (Горбиковой О.А.) актуализировать административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (Панов Ю.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края А.Н. Рогового.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа А.П. Клевцов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

Кочубеевского муниципального

округа Ставропольского края

от 15.12.2023 г. № 1470

«ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта

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

(Уполномоченный орган)

Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИП или физическое лицо)

Документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(удостоверяющий личность)

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Заявление

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства:

1. Функциональное назначение объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес земельного участка и (или) объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

5. Кадастровый номер объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

6. Реквизиты ранее выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае изменения архитектурно-градостроительного облика объекта)

Перечень прилагаемых документов:

пояснительная записка;

 схема планировочной организации земельного участка;

объемно планировочные и архитектурные решения.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя, наименование организации)»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации

Кочубеевского муниципального

округа Ставропольского края

от 15.12.2023 г. № 1470

«ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**»**

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.;

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

для юридических лиц: полное наименование,

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

почтовый индекс и адрес места регистрации)

дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Решение

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождение объекта капитального строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при реконструкции)

Место нахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкциям объекта капитального строительство\_\_\_\_

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

Кадастровый номер объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Функциональное назначение объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные параметры объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площадь, этажность)

Архитектурно-градостроительный облик объект капитального строительства не соответствует требованиям градостроительного регламента, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения по доработке разделов проектной документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

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

 должность уполномоченного лица подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации

Кочубеевского муниципального

округа Ставропольского края

от 15.12.2023 г. № 1470

«ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**»**

Решение

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождение объекта капитального строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при реконструкции)

Место нахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкциям объекта капитального строительство\_\_\_\_

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

Кадастровый номер объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Функциональное назначение объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные параметры объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площадь, этажность)

Архитектурно-градостроительный облик объект капитального строительства соответствует требованиям градостроительного регламента.

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

 должность уполномоченного лица подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации

Кочубеевского муниципального

округа Ставропольского края

от 15.12.2023 г. № 1470

«ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**»**

(Уполномоченный орган)

Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИП или физическое лицо)

Документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(удостоверяющий личность)

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Заявление

об исправлении технических ошибок в документе

Прошу осуществить действия по исправлению технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в \_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_допущенной при выдаче

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

(наименование органа, выдавшего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства), номер и дата))

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

(наименование объекта недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)

На земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое описание технической ошибки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к постановлению администрации

Кочубеевского муниципального

округа Ставропольского края

от 15.12.2023 г. № 1470

«ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**»**

 Заявление

на получение дубликата (копии)

Прошу выдать дубликат (копии) о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)

На земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, улица, номер, кадастровый номер участка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (расшифровка подписи)