

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края

с.Дивное

14 ноября 2024 г. № 831-п

Об утверждении административного регламента предоставления администра-цией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=44E15D227AC6757AC4D841227F200DF8229839BC3974338D5156F904B9BB2979B7A054C790023995j9P3J) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=5B95650062A972521DC10B9DA9068021ACE11BCDCD4E23A977DAE4869407B9AE93A0750680F56D92FA6AADOE3CH) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - административный регламент).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сиденко Н.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края Д.А.Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края

от 14 ноября 2024 г. № 831-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

I. Общие положения

I.I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией полномочий по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

I.II. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатели объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иные лица в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=471026&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с [пунктом 16 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=471026&dst=3870) Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее - представитель).

I.III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат муниципальной услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) проводится в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

[Перечень](#P675) общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа):

1) местонахождение администрации округа:

Юридический (фактический) адрес: 355720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 17;

2) график работы администрации округа: понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Информация об официальном сайте, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации округа:

официальный сайт администрации округа: [www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru);

адрес электронной почты: E-mail: aamosk@bk.ru;

телефон для справок: факс (86555) 5-20-36.

Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональные центры)

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края расположено по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 45.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Управления:

Юридический (фактический) адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 38.

График работы: понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты: E-mail: [apanim@rambler.ru](mailto:apanim@rambler.ru).

Телефон для справок/факс: (86555) 5-12-97.

Муниципальная услуга может предоставляться посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации округа и Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет») на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр);

на информационных стендах, размещаемых в Управлении.

Получение информации заявителем о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

1) личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;

2) устно по телефону Управление;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в адрес администрации округа или Управление;

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации округа или Управления;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru;

5) обращении в многофункциональные центры, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией).

Информация предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II.I. Полное наименование муниципальной услуги

5. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление).

Предусмотрена возможность предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных муниципальных услуг (далее соответственно - МФЦ, многофункциональный центр).

II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление администрации о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

б) постановление администрации о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта;

в) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

г) постановление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги;

д) решение администрации об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

е) решение администрации об отказе во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта;

ж) решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) решение администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В состав реквизитов документа постановления входят наименование документа, номер, дата.

8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю одним из следующих способов (способ предоставления результата муниципальной услуги указывается в заявлении заявителем):

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

3) в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале.

II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления.

Заявление считается поступившим в администрацию со дня его регистрации.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, и выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](#P330) настоящего Административного регламента.

II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

11.1. В случае представления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта заявитель направляет:

а) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в администрацию, направления почтового отправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 17](#P164) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 17](#P164) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения;

д) документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, устав юридического лица либо иной документ, подтверждающий право).

11.2. В случае представления заявления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта:

а) заявление о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 17](#P164) настоящего Административного регламента заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, посредством личного обращения в администрацию, почтового отправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 17](#P164) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 17](#P164) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) разделы и (или) один из разделов проектной документации объекта капитального строительства, в которую внесены изменения:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения;

д) документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, устав юридического лица либо иной документ подтверждающий право).

11.3. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 17](#P164) настоящего Административного регламента заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в администрацию, почтового отправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 17](#P164) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 17](#P164) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документы, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, устав юридического лица либо иной документ подтверждающий право действовать без доверенности).

11.4. В случае представления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 17](#P164) настоящего Административного регламента заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, почтового отправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 17](#P164) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 17](#P164) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документы, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, устав юридического лица либо иной документ подтверждающий право действовать без доверенности).

11.5. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержатся в документе, предусмотренном [подпунктом «б» подпунктов 11.1](#P121) - [11.4 пункта 11](#P144) настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных [подпунктами «б»](#P121), [«в» подпунктов 11.1](#P122) - [11.4 пункта 11](#P144) настоящего Административного регламента.

11.6. Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта, должно содержать:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) 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);

в) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается (вносятся изменения).

12. Документы, представляемые заявителем (представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

13. Формы заявлений и общие сведения о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации, через Единый портал, региональный портал.

14. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=116468) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

15. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

16. Документы, предусмотренные [подпунктами «б»](#P121), [«в»](#P122), [«д» подпунктов 11.1](#P127) - [11.2 пункта 11](#P130) и [подпунктами «б»](#P139), [«в»](#P140), [«г» подпунктов 11.3](#P141) - [11.4](#P144) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

17. Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, заявление о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта по формам согласно [приложениям 2](#P707), [3](#P809) к настоящему Административному регламенту, [заявление](#P920) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, [заявление](#P1019) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, документах по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, заявления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, заявления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, документах, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [«б»](#P121) - [«д» подпункта 11.1](#P127), [11.2](#P128), [подпунктах «б»](#P139) - [«г» подпунктов 11.3](#P141), [11.4 пункта 11](#P144) настоящего Административного регламента.

Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, заявления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, документах, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=468472&dst=100069) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=473074&dst=100013) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=473082) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) на бумажном носителе посредством обращения в администрацию через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=475220) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

18. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=442096&dst=100010), установленном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию или путем направления почтового отправления - оригинал или заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

19. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет по своему усмотрению (документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги).

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

20.1. В случае представления заявления о согласовании (внесение изменений) архитектурно-градостроительного облика объекта специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, запрашивает:

а) в Едином государственном реестре недвижимости:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства;

б) в Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия - заключение о допустимости проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации (в установленных законодательством об объектах культурного наследия случаях).

20.2. Документы, указанные в [подпунктах «а» подпункта 20.1 пункта 20](#P177) настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и возвращения документов

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в прием необходимых для предоставления муниципальной услуги и возвращение документов.

21.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 11.1](#P119), [11.2 пункта 11](#P128) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) непредставление документов, предусмотренных [подпунктами «а»](#P120) - [«д» подпункта 11.1](#P127), [подпунктами «а»](#P129) - [«д» подпункта 11.2 пункта 11](#P136) настоящего Административного регламента;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы не отвечают требованиям, предусмотренным [пунктами 12](#P153), [16](#P162) настоящего Административного регламента;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=468472&dst=100088) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

21.2. Перечень оснований для возвращения документов:

а) несоответствие требованиям предусмотренным [подпунктом 11.6 пункта 11](#P149) настоящего Административного регламента (неполное заполнение полей в форме заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, заявления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале);

б) неполный комплект разделов проектной документации.

Заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

Решение о возвращении заявления и прилагаемых разделов проектной документации оформляется в письменной форме в виде уведомления.

21.3. [Решение](#P1142) об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

21.4. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или в администрации.

21.5. Отказ в приеме документов и возвращение заявления и прилагаемых разделов проектной документации не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа не предусмотрены.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.1. В случае представления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта основаниями для отказа являются:

а) отсутствие заключения Управления Ставропольского края по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации, либо наличие заключения об отказе в проведении работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации (в установленных законодательством об объектах культурного наследия случаях);

б) заявитель не является собственником земельного участка, здания, сооружения или уполномоченным им в установленном порядке лицом;

в) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

23.2. В случае представления заявления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта основаниями для отказа являются:

а) отсутствие заключения Управления Ставропольского края по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации, либо наличие заключения об отказе в проведении работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации (в установленных законодательством об объектах культурного наследия случаях);

б) заявитель не является собственником земельного участка, здания, строения, сооружения или уполномоченным им в установленном порядке лицом;

в) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

23.3. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, документах, основаниями для отказа являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 11.4 пункта 11](#P142) настоящего Административного регламента;

б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P52) настоящего Административного регламента;

в) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

23.4. В случае представления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 11.3 пункта 11](#P137) настоящего Административного регламента;

б) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P52) настоящего Административного регламента.

23.5. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта, об исправлении допущенных и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения, по форме предусмотренной [приложениями 7](#P1211), [10](#P1426), [11](#P1492), [12](#P1563) настоящего Административного регламента.

Способ направления соответствующего решения:

лично под роспись;

почтовым отправлением;

посредством Единого портала и (или) регионального портала.

II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

II.XI. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая заявлений, поступивших в электронном виде) составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в администрацию в электронной форме (с использованием Единого портала, регионального портала) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Заявление считается полученным администрацией со дня его регистрации.

II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации, Управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений и документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации округа.

29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

При направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

II.XV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края не предусмотрены.

32. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса по экстерриториальному принципу не предоставляется.

33. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном [частью 1 статьи 7.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=480453&dst=335) Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

34. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, - Единый портал, региональный портал.

Машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, не предусмотрено.

35. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

заявитель представляет документы в соответствии с [подпунктами 11.1](#P119) - [11.4 пункта 11](#P142), [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента специалисту МФЦ.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется передача документов, предусмотренных [подпунктами 11.1](#P119) - [11.4 пункта 11](#P142), [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента, по почте, курьером в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

36. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1 - выдача постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

Вариант 2 - внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта;

Вариант 3 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

III.II. Профилирование заявителя

37. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [приложении 1](#P675) к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя и сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы при заполнении интерактивной формы запроса и на основе данных, поступающих в профиль заявителя из внешних систем;

б) в Управлении, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

38. Описания вариантов, приведенные в настоящем подразделе, размещаются Управлением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

III.III. Вариант 1 выдача распоряжения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

39. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее по тексту настоящего подраздела - постановление о согласовании облика объекта) либо принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее по тексту настоящего подраздела - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

40. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней от даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

41. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

42. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию [заявления](#P707) о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктом 11.1 пункта 11](#P119), и документов, предусмотренных [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 17](#P163) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный [подпунктом «б» подпункта 11.1 пункта 11](#P121) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные [подпунктами «б»](#P121), [«в» подпункта 11.1 пункта 11](#P122) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные [подпунктами «б»](#P121), [«в» подпункта 11.1 пункта 11](#P122) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный [подпунктом «б»](#P121), [«д» подпункта 11.1 пункта 11](#P127) настоящего Административного регламента.

Многофункциональный центр участвует в приеме заявления.

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктом 11.1 пункта 11](#P119), [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте «б» пункта 17](#P169) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 11 пункта 11, [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в [подпунктах «а» пункта 17](#P164) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их подачи в администрацию.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 11.1 пункта 11](#P119), [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных [подпунктом 11.1 пункта 11](#P119), [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 21.1 пункта 21](#P188) настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для возвращения документов, предусмотренных [подпунктом 21.2 пункта 21](#P194) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 21.1](#P188) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней от даты поступления заявления и документов оформляет [решение](#P1142) об отказе в приеме документов в соответствии с формой, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю не позднее рабочего дня со дня принятия такого решения, способом, указанном в заявлении.

При наличии оснований для возвращения заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предусмотренных [пунктом 21.2](#P194) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней от даты поступления заявления оформляет решение о возвращении документов в виде письма и направляет его заявителю, способом, указанном в заявлении.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции администрации.

Отказ в приеме документов и возвращение заявления и прилагаемых разделов проектной документации не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

43. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [подпункте 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента.

Запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

45. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 11.1 пункта 11](#P119), [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, вправе при необходимости привлекать на безвозмездной основе представителей экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии) в целях рассмотрения проектной документации на ее соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 23.1 пункта 23](#P209) настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) наличие заключения Управления Ставропольского края по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации, либо отсутствие заключения об отказе в проведении работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации (в установленных законодательством об объектах культурного наследия случаях);

б) заявитель является собственником земельного участка, здания, сооружения или уполномоченным им в установленном порядке лицом;

в) соответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Результатом административной процедуры является соответственно подписание постановление о согласовании облика объекта или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Решение](#P1211) об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Постановление о согласовании облика объекта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (либо уполномоченным должностным лицом), в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о согласовании облика объекта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации.

47. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (либо уполномоченным должностным лицом) постановления о согласовании облика объекта либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом администрации.

При подаче заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 11.1 пункта 11](#P119), [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, решение о согласовании облика объекта либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 11.1 пункта 11](#P119), [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 11.1 пункта 11](#P119), [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления о согласовании облика объекта либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день.

Специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления о согласовании облика объекта размещает его на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

46. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

47. Оставление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения предусмотрено.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с [заявлением](#P1270) об оставлении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта без рассмотрения по форме согласно приложению 8 настоящего Административного регламента не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта без рассмотрения специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги принимает решение об оставлении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта без рассмотрения.

[Решение](#P1375) об оставлении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

III.IV. Вариант 2 внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта

48. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта (далее по тексту настоящего подраздела соответственно - постановление о внесении изменений, решение о предоставлении муниципальной услуги) либо принятие решения об отказе во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик (далее по тексту настоящего подраздела - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

49. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

50. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

51. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию [заявления](#P809) о внесении изменений (далее также в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктом 11.2 пункта 11](#P128) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пункта 17](#P163) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный [подпунктом «б» подпункта 11.2 пункта 11](#P130) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные [подпунктами «б»](#P130), [«в» подпункта 11.2 пункта 11](#P131) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные [подпунктами «б»](#P130), [«в» подпункта 11.2 пункта 11](#P131) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный [подпунктом «б»](#P130), [«д» подпункта 11.2 пункта 11](#P136) настоящего Административного регламента.

Многофункциональный центр участвует в приеме заявления.

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктом 11.2 пункта 11](#P128) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте «б» пункта 17](#P169) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктом 11.2 пункта 11](#P128) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктом 11.2 пункта 11](#P128) настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=468472) № 63-ФЗ.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала вправе применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня их подачи в администрацию.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 11.2 пункта 11](#P128), [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных [подпунктом 11.2 пункта 11](#P128), [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 21.1 пункта 21](#P188) настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для возвращения документов, предусмотренных [подпунктом 21.2 пункта 21](#P194) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 21.1](#P188) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней от даты поступления заявления и документов оформляет [решение](#P1142) об отказе в приеме документов в соответствии с формой, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю не позднее рабочего дня со дня принятия такого решения, способом, указанном в заявлении.

При наличии оснований для возвращения заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предусмотренных [пунктом 21.2](#P194) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней от даты поступления заявления оформляет решение о возвращении документов в письменной форме в виде уведомления и направляет его заявителю, способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции администрации.

Отказ в приеме документов и возвращение заявления и прилагаемых разделов проектной документации не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

53. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [подпункте 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента.

Запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

53. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 11.2 пункта 11](#P128) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 17](#P163) настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Специалист Управления вправе, при необходимости привлекать на безвозмездной основе представителей экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии) в целях рассмотрения проектной документации на ее соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 23.2](#P213) настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) наличие заключения Управления Ставропольского края по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации, либо отсутствие заключения об отказе в проведении работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации (в установленных законодательством об объектах культурного наследия случаях);

б) заявитель является собственником земельного участка, здания, строения, сооружения или уполномоченным им в установленном порядке лицом;

в) соответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Результатом административной процедуры является соответственно подписание постановление о внесении изменений или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Решение](#P1492) об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Апанаенковского муниципального округа Ставропольского края (либо уполномоченным должностным лицом), в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (либо уполномоченным должностным лицом) распоряжения о внесении изменений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом администрации.

При подаче заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 11.2 пункта 11](#P128), [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления распоряжение о внесении изменений либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 11.2 пункта 11](#P128) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала, направление заявителю распоряжения о внесении изменений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 11.2 пункта 11](#P128), [подпунктом 20.1 пункта 20](#P176) настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр распоряжения о внесении изменений либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия постановления о внесении изменений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день.

Специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения о внесении изменений размещает его на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

55. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

56. Оставление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения предусмотрено.

Порядок оставления запроса заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с [заявлением](#P1270) об оставлении заявления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта без рассмотрения администрация принимает решение об оставлении заявления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта без рассмотрения.

[Решение](#P1375) об оставлении заявления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

III.V. Вариант 3 дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

57. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, постановления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта, решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, решения об отказе во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта (далее по тексту настоящего подраздела - дубликат) либо принятие решения об отказе в выдаче дубликата.

58. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней от даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

59. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

60. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию [заявления](#P920) о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 17](#P163) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный [подпунктом «б» подпункта 11.4 пункта 11](#P144) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные [подпунктами «б»](#P144), [«в» подпункта 11.4 пункта 11](#P145) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные [подпунктами «б»](#P144), [«в» подпункта 11.4 пункта 11](#P145) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный [«б»](#P144), [«г» подпункта 11.4 пункта 11](#P146) настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

Многофункциональный центр участвует в приеме заявления.

Заявление, направленное одним из способов, установленных в [подпункте «б» подпункта 11.4 пункта 11](#P144) настоящего Административного регламента, принимается специалистом Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявление, направленное способом, указанным в [подпункте «а» пункта 17](#P164) настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=468472) № 63-ФЗ.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала вправе применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления один рабочий день от даты подачи (направления) заявления в администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

61. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или [решение](#P1426) об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 23.4 пункта 23](#P221) настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P52) настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (либо уполномоченным должностным лицом), в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

62. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (либо уполномоченным должностным лицом) дубликата либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, администрации.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о его предоставлении либо об отказе в предоставлении и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней от даты поступления заявления.

64. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

65. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

III.VI. Вариант 4 исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

66. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, распоряжении о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта, решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, решения об отказе во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта либо принятие решения об отказе в выдаче дубликата.

67. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней от даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

68. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

69. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию [заявления](#P1019) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем подразделе - заявление), по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 17](#P163) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный [подпунктом «б» подпункта 11.3 пункта 11](#P139) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные [подпунктами «б»](#P139), [«в» подпункта 11.3 пункта 11](#P140) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные [подпунктами «б»](#P139), [«в» подпункта 11.3 пункта 11](#P140) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный [подпунктом «б»](#P139), [«г» подпункта 11.3 пункта 11](#P141) настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

Многофункциональный центр участвует в приеме заявления.

Заявление, направленное одним из способов, установленных в [подпунктах «б»](#P139), [«в» подпункта 11.3 пункта 11](#P140) настоящего Административного регламента, принимается специалистом Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявление, направленное способом, указанным в [подпункте «а» подпункта 11.3 пункта 11](#P138) настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в [подпункте «в» пункта 17](#P163) настоящего Административного регламента, может быть получено администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=468472) № 63-ФЗ.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления один рабочий день от даты подачи (направления) заявления в администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

70. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 23.3 пункта 23](#P217) настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверки документов, специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является соответственно подписание постановление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, постановление о внесении изменений в архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее по тексту подраздела - распоряжение), решения об отказе во внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта с исправленными опечатками и (или) ошибками (далее по тексту подраздела - решение) (далее совместно также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание [решения](#P1563) об отказе во внесении исправлений по форме согласно приложению 12 (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в постановлении либо решении администрация вносит исправления в ранее выданное постановление либо решение.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (либо уполномоченным должностным лицом), в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

71. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом администрации.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия соответствующего решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

72. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

73. Оставление заявления о восстановлении без рассмотрения не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

IV.I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами путем проведения плановых и внеплановых проверок.

75. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, книги учета соответствующих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

76. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

77. Контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

78. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем главы администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

79. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.III. Ответственность должностных лиц администрации, органов администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

81. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений.

Должностные лица администрации в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации, органе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги, информации.

83. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

84. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном [главой 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=480453&dst=100045) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - жалоба).

85. Заявитель, представитель заявителя вправе подать жалобу:

на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на имя руководителя организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=480453&dst=100352) Федерального закона, в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе при личном приеме заявителя или его представителя, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Жалоба рассматривается в соответствии Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждаемым нормативным правовым актов администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель вправе подать посредством использования:

Единого портала, регионального портала;

электронной почты администрации.

Жалобу в электронном виде также заявитель также вправе подать посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, а также размещении информации на Едином портале и региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| №  варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1. | Заявитель обратился за согласованием архитектурно-градостроительного облика объекта |
| 2. | Заявитель обратился за внесением изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта |
| 3. | Заявитель обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги |

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

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

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

администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |  |
| 1.1.4. | Адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты | |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: | |  |
| 1.2.1. | Полное наименование | |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер | |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |  |
| 1.2.4. | Адрес места регистрации, телефон, факс и адрес электронной почты | |  |
| 2. Сведения о земельном участке и (или) объекте капитального строительства | | | |
| 2.1. | Адрес (местоположение) земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  | |
| 2.2. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) и (или) кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  | |
| 2.3. | Функциональное назначение объекта капитального строительства, архитектурно-градостроительный облик  которого согласовывается |  | |
| 2.4. | Наименование объекта капитального строительства, архитектурно-градостроительный облик которого согласовывается |  | |

В соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=482686&dst=100278) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Приложение:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии) |

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

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта

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

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

администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |  |
| 1.1.4. | Адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты | |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: | |  |
| 1.2.1. | Полное наименование | |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер | |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |  |
| 1.2.4. | Адрес места регистрации, телефон, факс и адрес электронной почты | |  |
| 2. Сведения о земельном участке и (или) объекте капитального строительства | | | |
| 2.1. | Адрес (местоположение) земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  | |
| 2.2. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) и (или) кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  | |
| 2.3. | Функциональное назначение объекта капитального строительства, архитектурно-градостроительный облик которого согласовывается |  | |
| 2.4. | Наименование объекта капитального строительства, архитектурно-градостроительный облик которого согласовывается |  | |

3. Сведения о ранее выданном распоряжении о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган, принявший решение о согласовании  архитектурно-градостроительного облика объекта | Номер  документа | Дата документа |
|  |  |  |

В соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=482686&dst=100278) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Приложение:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии) |

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги

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

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

администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.1.4. | Адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| 1.2.4. | Адрес места регистрации, телефон, факс и адрес электронной почты |  |
| 2. Сведения о земельном участке и (или) объекте капитального строительства | | |
| 2.1. | Адрес (местоположение) земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 2.2. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) и (или) кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  |

3. Сведения о ранее выданном документе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган, принявший решение | Номер  документа | Дата документа |
|  |  |  |

В соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=482686&dst=100278) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии) |

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в документах, выданных по результатам предоставления

муниципальной услуги

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

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

администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.1.4. | Адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| 1.2.4. | Адрес места регистрации, телефон, факс и адрес электронной почты |  |
| 2. Сведения о земельном участке и (или) объекте капитального строительства | | |
| 2.1. | Адрес (местоположение) земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 2.2. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) и (или) кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  |

3. Сведения о ранее выданном документе, содержащем

допущенную опечатку/ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган, выдавший документ | Номер  документа | Дата документа |
|  |  |  |

4. Обоснование для внесения исправлений в распоряжение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в документе | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принимался документ |
|  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии) |

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

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

застройщика, ОГРНИП (для физического

лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Отказывает Вам в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| [подпункт «а» подпункта 21.1 пункта 21](#P189) | непредставление документов, предусмотренных [подпунктами «а»](#P120) - [«д» подпункта 11.1](#P127), [подпунктами «а»](#P129) - [«д» подпункта 11.2 пункта 11](#P136) настоящего Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| [подпункт «б» подпункта 21.1 пункта 21](#P190) | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [подпункт «в» подпункта 21.1 пункта 21](#P191) | представленные документы не отвечают требованиям предусмотренным [пунктом 12](#P153), [16](#P162) настоящего Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| [подпункт «г» подпункта 21.1 пункта 21](#P192) | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [подпункт «д» подпункта 21.1 пункта 21](#P193) | выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=468472&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

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

Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта

администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта |
| [подпункт «а» подпункта 23.1](#P210) пункта | отсутствие заключения Управления Ставропольского края по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации, либо наличие заключения об отказе в проведении работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации (в установленных законодательством об объектах культурного наследия случаях) | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «б» подпункта 23.1 пункта 23](#P211) | заявитель не является собственником земельного участка, здания, сооружения или уполномоченным им в установленном порядке лицом | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «в» подпункта 23.1 пункта 23](#P212) | несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

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

Приложение 8

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта, заявления

о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик

объекта без рассмотрения

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

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

администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P1345)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.1.4. | Адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| 1.2.4. | Адрес места регистрации, телефон, факс и адрес электронной почты |  |

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии) |

--------------------------------

<\*> Указывается один из вариантов: заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, заявление о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта.

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

Приложение 9

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении без рассмотрения заявления о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта, заявления

о внесении изменений в архитектурно-градостроительный

облик объекта

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P1396) без рассмотрения

администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P1396) от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

--------------------------------

<\*> Указывается один из вариантов: заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, заявление о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта

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

Приложение 10

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги

Администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата

предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги |
| [подпункт «а» подпункта 23.4 пункта 23](#P222) | отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 11.3 пункта 11](#P137) настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «а» подпункта 23.4 пункта 23](#P222) | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P52) Административного регламента | Указываются основания такого вывода |

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата распоряжения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

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

Приложение 11

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений

в архитектурно-градостроительный облик объекта

Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта |
| [подпункт «а» подпункта 23.2 пункта 23](#P214) | отсутствие заключения Управления Ставропольского края по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации либо наличие заключения об отказе в проведении работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации (в установленных законодательством об объектах культурного наследия случаях) | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «б» подпункта 23.2 пункта 23](#P215) | заявитель не является собственником земельного участка, здания, строения, сооружения или уполномоченным им в установленном порядке лицом | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «в» подпункта 23.2 пункта 23](#P216) | несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Петровского муниципального округа Ставропольского края, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

во внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта,

а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

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

Приложение 12

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в результат предоставления

муниципальной услуги

Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в документ | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в документ |
| [подпункт «а» подпункта 23.3 пункта 23](#P218) | отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 11.4 пункта 11](#P142) настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «б» подпункта 23.3 пункта 23](#P219) | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P52) Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «в» подпункта 23.3 пункта 23](#P220) | отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в распоряжении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

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