**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

 2023 г. г. Ипатово №

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 06 марта 2020 г. № 327

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. №857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 06 марта 2020 г. № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 23 июня 2021 г. № 840, от 21 декабря 2021 г. №1954).

 2. Обнародовать настоящее постановление в муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края.

 3. Отделу по связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить

на исполняющего обязанности заместителя главы администрации – начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Л.С.Дугинец.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2023 года.

Глава Ипатовского

городского округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

Утверждены

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края

от 2023 г №

Изменения,

которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 06 марта 2020 г. № 327

1. В разделе 2.3. «Описание результата предоставления муниципальной услуги» пункт 2) изложить в следующей редакции:

 «2) Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.»

2. Раздел 2.4. «Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.» изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

Днем окончания срока направления (выдачи) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [подпункте 2.4.1](#Par0) Административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом 2.4.1](#Par0) Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.».

3. Раздел 2.6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.» изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе в Отдел, МФЦ заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность (или документ его заменяющий);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение, помещение (квартира)), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документ, подтверждающий согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (за исключением согласования архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома);

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ, по изменению архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома, в том числе по вопросу подготовки и согласования паспорта наружной отделки фасада, принятое и оформленное протоколом в соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством, за исключением работ по установке дополнительного оборудования на фасадах здания, строения и сооружения, выходящих на проезжую часть улиц, на площади (в случае если согласованию архитектурно-градостроительного облика подлежит многоквартирный дом);

разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

Заявление и прилагаемые разделы проектной документации могут быть поданы лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить дополнительно копии документов указанных в [подпункте 2.6.1](#Par0) настоящего Административного регламента. В случае их не предоставления, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

2.6.3. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны разборчиво, на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не исполнен карандашом, а также не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается. Документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.5. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Отделе по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 А;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации (www.ipatovo.org);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Региональном портале (www.26.gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 А;

лично в Отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

путем направления почтовых отправлений заказным почтовым отправлением в администрацию, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

путем направления документов на Региональный портал.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.»

4. В разделе 2.7. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.» подпункт 9 пункта 2.7.1. исключить.

5. В разделе 2.9. «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.» подпункт 5 пункта 2.9.2. изложить в следующей редакции:

« 5) 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.».

 6. В разделе 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

 6.1. пункт 2.3.2. дополнить подпунктом 8) следующего содержания:

« 8)Уполномоченный орган местного самоуправления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации осуществляет их проверку.

В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. административного регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются инициатору с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.».

6.2. третий абзац подпункта 3) пункта 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 4 рабочих дня, приобщение ответа к делу - в день получения ответа на запрос).

6.3. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие в Отделе полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) Проверку права на получение муниципальной услуги, подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за проверку права заявителя на получение муниципальной услуги является специалист Отдела.

Специалист Отдела рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

 По результатам рассмотрения разделов проектной документации уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в его согласовании, которые направляются инициатору в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (приложение 3 Административного регламента);

передает решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения начальнику отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства - главному архитектору администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - начальник Отдела) для визирования;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (приложение 4 Административного регламента);

передает проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения начальнику Отдела для визирования.

2) Утверждение решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Начальник Отдела проводит проверку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

В случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки:

возвращает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку;

доработка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проекта решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения осуществляется специалистом Отдела, в день их возврата начальником Отдела.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной проверки:

визирует проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и передает в порядке делопроизводства уполномоченному должностному лицу администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края для утверждения и подписания (далее - уполномоченное должностное лицо администрации).

Уполномоченное должностное лицо администрации утверждает и подписывает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и передает в Отдел для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов в администрацию.

Ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является утвержденное и подписанное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо урешение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.».

6.4. Пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие подписанного и утвержденного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; через личный кабинет на Региональном портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

В течение 1 рабочего дня со дня получения результата муниципальной услуги из Отдела сотрудник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру для последующей выдачи заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает результат заявителю;

отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

По истечении 1 календарного дня с момента получения результата муниципальной услуги из Отдела сотрудник МФЦ передает по сопроводительному реестру назад в Отдел невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через Региональный портал специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Региональном портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документов в Отделе подтверждается подписью заявителя на экземпляре расписки, хранящейся в Отделе;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов подтверждается росписью заявителя на экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;

в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов заявителю посредством Регионального портала, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.».

7. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги «Предоставление

решения о согласовании

архитектурно-градостроительного

облика объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ

АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА

 Главе Ипатовского городского округа

 Ставропольского края

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

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),

 данные документа, удостоверяющего личность,

 адрес места жительства, телефон,

 факс и адрес электронной почты -

 для физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Наименование, организационно-правовая

 форма, идентификационный номер

 налогоплательщика, телефон,

 факс и адрес электронной почты**-**

 для юридических лиц.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик здания, строения и сооружения и выдать решение о согласовании

архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

 Наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прилагаю следующие документы, необходимые для принятия решения о

согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и

сооружения:

 1)

 2)

 3)

 4)

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

 (заявитель фамилия, имя, отчество (при наличии))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 Примечание:

 Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и

согласие на обработку персональных данных в целях предоставления

муниципальной услуги.»

8. Приложение 3 изложить в следующей редакции:

«

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного

облика объекта"

ФОРМА РЕШЕНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

ОБЛИКА ОБЪЕКТА

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

 (фамилия, имя, отчество

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

 (при наличии) заявителя)

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 РЕШЕНИЕ

 о согласовании архитектурно-градостроительного

 облика здания, строения и сооружения

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ипатово N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 кадастровый номер земельного участка (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 функциональное назначение объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Уполномоченное должностное лицо

Администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

 М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.»

9. Приложение 4 изложить в следующей редакции:

«

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного

облика объекта"

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

ОБЛИКА ОБЪЕКТА

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

 (фамилия, имя, отчество

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

 (при наличии) заявителя)

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 РЕШЕНИЕ

 Об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного

 облика здания, строения и сооружения

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ипатово N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 кадастровый номер земельного участка (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 функциональное назначение объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо

Администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

 М.П.

Ф.И.О. исполнителя

тел.

1.2. Дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.».

2. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.1. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, поступление его обращения в письменном виде либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала в Отдел, МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

 информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в информационную систему используемую Отделом, МФЦ. ».

2.2. Подпункты 1-3 пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет» (осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 Административного регламента);

2) прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 Административного регламента);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5 Административного регламента).».

2.3. Дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.».