

ИПАТОВСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

№ 139 (956)
14 ноября
2024 года

Газета Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Продолжение текста постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 07 ноября 2024 г. № 1526 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

53. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) 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;

- 5) разделы проектной документации объекта капитального строительства:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка;
 - в) объемно-планировочные и архитектурные решения;

54. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

55. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

56. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

57. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

58. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 53 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 52 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

59. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

60. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента.

61. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

62. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

63. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос направляется в Росреестр по СК.

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

64. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно – градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

66. В случае представления заявления не по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту, или в случае выявления представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течении 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

Предоставление результата муниципальной услуги

67. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

68. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

69. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Вариант 3

70. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

71. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

72. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: adimpatovo@yandex.ru.

74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;
- 4) 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;

5) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка;
- в) объемно-планировочные и архитектурные решения;

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

76. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

77. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

78. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

79. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 74 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 73 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 74 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

80. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 74 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

81. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 74 Административного регламента.

82. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

83. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

84. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос направляется в Росреестр по СК.

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

85. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно – градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

86. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

87. В случае представления заявления не по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту, или в случае выявления представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течении 2 рабочих

дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

Предоставление результата муниципальной услуги

88. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

89. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

90. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Вариант 4

91. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

92. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- 1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 2) решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту и решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

93. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

94. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

95. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законом Российской Федерации;
- 4) 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;

5) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка;
- в) объемно-планировочные и архитектурные решения;

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

97. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления

на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

98. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

99. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

100. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 95 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 94 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 95 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

101. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 95 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

102. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 95 Административного регламента.

103. После регистрации заявления и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

104. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

105. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос направляется в Росреестр по СК.

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

106. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно – градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

107. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

108. В случае представления заявления не по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту, или в случае выявления представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течении 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

Предоставление результата муниципальной услуги

109. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

110. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

111. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Вариант 5

112. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

113. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является решение о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

114. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии

с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

115. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;
- 3) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

116. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 2 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащее опечатки и (или) ошибки.

117. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

118. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

119. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

120. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

121. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 116 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

122. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 116 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

123. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 116 Административного регламента.

124. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

125. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 116 Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

126. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

127. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

128. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

129. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

130. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

Вариант 6

131. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

132. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) оши-

бок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является решение о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту или уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

133. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

134. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 3) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

135. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 2 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;
- 4) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащее опечатки и (или) ошибки.

136. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

137. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

138. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

139. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

140. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 135 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

141. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 135 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

142. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 135 Административного регламента.

143. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

144. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 135 Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

145. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

146. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

147. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

148. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

149. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги решение о согласовании архитектурно-

градостроительного облика объекта капитального строительства, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

Вариант 7

150. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

151. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является решение о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

152. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

153. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 3) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

154. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 2 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;
- 4) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащее опечатки и (или) ошибки.

155. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

156. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

157. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

158. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

159. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 154 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

160. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 154 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

161. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 154 Административного регламента.

162. После регистрации заявления и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

163. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 154 Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

164. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

165. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

166. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

167. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

168. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

Вариант 8

169. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

170. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является решение о согласовании архитектурно – градостроительного

облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

171. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

172. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 3) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

173. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 2 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащее опечатки и (или) ошибки.

174. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

175. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем отправления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

176. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

177. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

178. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 173 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

179. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 173 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

180. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 173 Административного регламента.

181. После регистрации заявления и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу

для дальнейшего рассмотрения.

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

182. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 173 Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

183. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

184. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

185. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

186. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

187. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

Вариант 9

188. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

189. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 2) решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

190. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

191. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;
- 3) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

192. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

193. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

194. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

195. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

196. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

197. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 192 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

198. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 192 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

199. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 192 Административного регламента.

200. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

201. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 192 Административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

202. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального округа заявления о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Предоставление результата муниципальной услуги

203. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

204. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

205. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Вариант 10

206. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

207. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 2) решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

208. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

209. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 3) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

210. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица.

211. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

212. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

213. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

214. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

215. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 210 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

216. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 210 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

217. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 210 Административного регламента.

218. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

219. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 210 Административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

220. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального округа заявления о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Предоставление результата муниципальной услуги

221. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

222. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

223. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Вариант 11

224. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

225. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 2) решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

226. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

227. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 3) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

228. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.

229. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

230. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления

на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

231. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

232. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

233. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 228 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

234. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

235. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента.

236. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

237. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

238. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального округа заявления о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Предоставление результата муниципальной услуги

239. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

240. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

241. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Вариант 12

243. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

244. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

245. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

246. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

3) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

247. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

248. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

249. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

250. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

251. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

252. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 247 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

253. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 247 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

254. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 247 Административного регламента.

255. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

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

256. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 247 Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

257. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального округа заявления о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Предоставление результата муниципальной услуги

258. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

259. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

260. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

261. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

262. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

263. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации муниципального округа на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального округа при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

264. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

265. В любое время с момента регистрации документов в администрации муниципального округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

266. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

267. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, а также заявителями и иными лицами, чьи права и законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, принимаемыми ими решениями.

268. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

269. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

270. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

271. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

272. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1

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

Форма

Заявление

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

от № _____ В администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

1. Сведения о заявителе:

1) Физическом лице или индивидуальном предпринимателе:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Адрес места жительства

Телефон, факс

Адрес электронной почты

ОГРНИП <1>

2) Юридическом лице:

Полное наименование и организационно-правовая форма

ОГРН

ИНН

дата государственной регистрации

место нахождения

Телефон, факс

Адрес электронной почты

2. Сведения о представителе заявителя

1) фамилия, имя, отчество (при наличии)

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность

3) реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя

1) 3. Основания для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта (ненужное зачеркнуть) строительство здания, строения, сооружения;

2) проведение работ, связанных с изменением фасадов жилых и общественных зданий, строений и сооружений

4. Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

1) Адрес (местоположение)

2) Кадастровый номер здания, строения, сооружения (для существующего здания, строения, сооружения)

3) Наименование (планируемое наименование) здания, строения, сооружения:

4) Назначение (планируемое назначение) здания, строения, сооружения

5) Кадастровый номер помещения (для существующего помещения), принадлежащего заявителю, входящего в состав здания, строения, сооружения (в случае обращения с заявлением собственника помещения в здании, строении, сооружении)

Продолжение текста постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 07 ноября 2024 г. № 1526 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» читайте в следующем номере газеты «Ипатовский информационный вестник»

Учредители: Дума Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края. Адрес: 356630, г. Ипатово, ул. Ленина, 116. тел. (86542-7-10-60). Отпечатано в ООО «Ипатовская типография», адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Орджоникидзе, 95, тираж 40 экз. Отв. за выпуск аппарат Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, 7-10-60