УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации города-курорта Кисловодска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Кисловодска (далее - Управление) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются: юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (по доверенности).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управление расположено по адресу: г. Кисловодск, ул. А. Губина, 9.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: среда с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) расположен по адресу: г. Кисловодск, пр. Первомайский, 29.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

среда с 10 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день — воскресенье.

Справочные телефоны Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора:

Управление (8-87937) 2-01-24.

Справочные телефоны МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу:

МФЦ (8-87937) 2-05-57, (8-87937) 2-06-21.

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: kislovodsk-kurort.org

электронная почта Управления: [arhitektura@](mailto:arhitektura-kislovod@yandex.ru)kislovodsk-kurort.org

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта МФЦ: мфц-кисловодск.рф

электронная почта МФЦ: [mfckis@mail.ru](mailto:mfckis@mail.ru)

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), о чем указывается в тексте административного регламента. В установленном порядке обеспечивается размещение и актуализации справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Кисловодска.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

представителями экспертного сообщества в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, экологии, дендрологии.

В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- распоряжение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. №190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), ст. 16, 03.01.2005, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

3.Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), ст. 17, 03.01.2005, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005, «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

4. Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 47, ст.4473, 20.11.1995г.);

5. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 26, ст. 2519, 01.07.2002г., «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002г., «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002г.,);

6.Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, ст. 2036, 11.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011,);

7.Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, ст. 3822, 06.10.2003г., «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

8.Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст. 4179, 02.08.2010г., «Российская газета» № 168, 30.07.2010г.);

9. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 1 ч. ст. 3451, 31.07.2006 г., «Российская газета», № 165, 29.07. 2006 г.);

10. Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 48, ст.4563, 27.17.1995г., «Российская газета», №234, 02.12.1995г.);

11. Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в правила разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, ст.4903, 03.09.2012г., «Российская газета», № 200, 31.08.2012г.);

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня  
2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 27, ст. 3744, 02.07.2012г., «Российская газета», № 148, 02.07.2012г.);

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта  
2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг («Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, ст. 2084, 11.04.2016г., «Российская газета», № 75, 08.04.2016г.);

и настоящим административным регламентом, а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

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

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

К заявлению прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

1) пояснительная записка;

2) схема планировочной организации земельного участка;

3) объемно-планировочные и архитектурные решения.

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

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в Управлении;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города-курорта Кисловодска, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

# По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в Управление или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрос и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны соответствовать действующему законодательству.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

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

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса 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 Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленной в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказом в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Не соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

Не полный комплект разделов проектной документации.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Государственная пошлина не установлена.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Размер платы за изготовление проектной документации устанавливается проектными организациями.

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

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управлении не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги Управлении не может быть более 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении не может быть более 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

При предоставлении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений составляет 1 рабочих дня.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление, в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица с заявителями.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых муниципальных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче и регистрации обращения и прилагаемых к нему документов и сведений;

- при получении результата муниципальной услуги.

Общее время ожидания при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги обязательным является:

* 1. доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портале) и на сайте администрации города-курорта Кисловодска заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги.

2.14.2. С использованием Портала заявителем предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.4. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

2.14.5.Предоставление Управлением муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение поступивших документов от заявителя;

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю;

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

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

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя должностным лицом Управления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, проверку сведений, изложенных в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов Управления.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.6. Административного регламента.

Должностное лицо Управления регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, должностного лица Управления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, должностное лицо Управления разъясняет заявителю последствия подачи заявления несоответствующего требованиям п. 2.6 Административного регламента и осуществляет прием заявления и (или) документов с указанием в расписке об отсутствии (несоответствии) принятого пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса.

3.2.2. Рассмотрение поступивших документов от заявителя.

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения.

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

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

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

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

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

а) размещает решение о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска в информационно ­ телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.8 административного регламента.

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

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

3.2.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в выдачи дубликата (копии):

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

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

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

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

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

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

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

Отказом в исправлении опечаток и ошибок является:

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

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

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

- документы исполнены карандашом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края и муниципальных правовых актов.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц Управления и МФЦ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и проводится по конкретному обращению заявителя, и внеплановыми по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги на основании обращения граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Управления, МФЦ или Главой города-курорта Кисловодска формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Управления, МФЦ, администрации города-курорта Кисловодска, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Управление и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных и гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в п. 3.1. Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Управления и МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, правоохранительные и иные органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (встреч, «горячих линий» и т.д. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Управлением, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников».

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба);

органы исполнительной власти края, многофункциональные центы предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досубедного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрения жалобы лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, а также руководителем МФЦ, рассматриваются Главой города-курорта Кисловодска или первым заместителем главы администрации города-курорта Кисловодска.

Жалобы на действия должностного лица Управления и МФЦ подаются соответственно в Управление и МФЦ, и рассматриваются их руководителями.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если жалоба, подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления, МФЦ, Глава города-курорта Кисловодска, первый заместитель главы администрации города-курорта Кисловодска принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Кисловодска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование может осуществляться:

- персонально;

- публично.

Персональное информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется должностным лицом Управления и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При устном информировании в форме ответов на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.

Письменное информирование осуществляется путем подготовки и направления заявителю письменного ответа.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления управлением архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

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

(Уполномоченный орган)

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

(юридического лица)

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

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

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

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

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

(ИП или физическое лицо)

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

(удостоверяющий личность)

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

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

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

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

(при наличии)

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

(при наличии)

Заявление

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства:

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

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

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

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

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

(при наличии)

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

(при наличии)

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

(в случае изменения архитектурно-градостроительного облика объекта)

Перечень прилагаемых документов:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно планировочные и архитектурные решения.

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

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления управлением архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

Распоряжение

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

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

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

(при реконструкции)

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

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

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

(при наличии)

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

(при наличии)

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

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

(площадь, этажность)

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

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

должность уполномоченного лица подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления управлением архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

Распоряжение

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

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

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

(при реконструкции)

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

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

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

(при наличии)

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

(при наличии)

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

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

(площадь, этажность)

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

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

(при наличии)

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

должность уполномоченного лица подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления управлением архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

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

(Уполномоченный орган)

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

(юридического лица)

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

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

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

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

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

(ИП или физическое лицо)

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

(удостоверяющий личность)

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

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

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

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

(при наличии)

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

(при наличии)

Заявление

об исправлении технических ошибок в документе

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

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

(наименование объекта недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)

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

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

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

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

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

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления управлением архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

Заявление

на получение дубликата (копии)

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

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

(наименование объекта недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)

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

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

(город, улица, номер, кадастровый номер участка)

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

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

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