

379

10.03.2025

Об утверждении административного [регламент](#P29)а предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Город Псков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановлением Администрации города Пскова от 04.06.2024 № 1016 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты Администрации города Пскова, связанные с предоставлением муниципальных услуг», постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 № 346 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 28, 32 Устава муниципального образования «Город Псков», Администрация города Пскова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Город Псков» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Псковские Новости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Псков» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Пскова Сухинского В.В.

Глава города Пскова Б.А. Елкин

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 10.03. 2025 г. № 379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА

ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НА ТЕРРИТОРИИ МО «ГОРОД ПСКОВ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Город Псков» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент действует на территории муниципального образования «Город Псков» при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также при внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик объектов капитального строительства.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента, с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

постановление 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 изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

постановление Правительства Российской Федерации 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.06.2023, № 23 (часть I), ст. 4168);

решение Псковской городской Думы от 05.12.2013 № 795 «Об утверждении Правил землепользования и застройки МО «Город Псков» («Псковские новости», № 91, 11.12.2013);

Устав города Пскова («Новости Пскова», № 1332, 20.03.1997);
 постановление Главы города Пскова от 23.06.2023 № 37 «Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова» (pravo.pskov.ru; «Псковские Новости» № 27, 26.06.2023).

1.3. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Псковской области.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, либо иные лица в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482886&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления), предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.5.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.5.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.5.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.5.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Псков».

1.7. Порядок размещения информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, оказываемой на территории муниципального образования «Город Псков».

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1 Орган местного самоуправления муниципального образования «Город Псков», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - Администрация города Пскова:

юридический, почтовый адрес: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, дом 22;

график работы: в рабочие дни (с понедельника по пятницу) - с 8 часов 48 минут до 18.00, в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17.00; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота и воскресенье;

контактные телефоны: (8112) 290000, (8112) 290111, факс: (8112) 290015;

адрес электронной почты: goradmin@pskovadmin.

интернет-сайт: https://pskov.gosuslugi.ru/.

1.7.2. Орган Администрации города Пскова, предоставляющий муниципальную услугу - Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова:

юридический, почтовый адрес: 180017, г. Псков, ул. Я. Фабрициуса, дом 2-А;

руководитель: начальник Управления;

график работы: в рабочие дни (с понедельника по пятницу) - с 8 часов 48 минут до 18.00, в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17.00; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота и воскресенье;

контактные телефоны: (8112) 661363, (8112) 660672;

адрес электронной почты: ugd@pskovadmin.ru.

1.7.3. Участником предоставления муниципальной услуги является:

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Псков Псковской области» (далее - МФЦ):

офис МФЦ в городе Пскове расположен по адресу: 180019, г. Псков, ул. Белинского, д. 77А;

телефон офиса в городе Пскове: +7 (8112)299298;

адрес сайта в сети Интернет: mfc.pskov.ru;

адрес электронной почты: info@mfc.pskov.ru;

график работы размещен на официальном сайте МФЦ.

1.7.4 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

-на официальном сайте Администрации города Пскова <https://pskov.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

-на официальном сайте МФЦ;

-на информационных стендах Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова, МФЦ.

На информационных стендах Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова, МФЦ, официальном сайте Администрации города Пскова, Едином портале размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полная версия настоящего административного регламента;

- график приема заявителей;

- основания для отказа в приеме документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Город Псков».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Пскова (далее - Администрация) в лице Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Город Псков» (далее - архитектурно-градостроительный облик объекта);

- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. [Заявление](#P342) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала), которое содержит:

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 (при наличии) и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) или представителя заявителя, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.5.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства.

2.5.6. Разделы проектной документации объекта капитального строительства в бумажном (в двух экземплярах) и в электронном виде в формате pdf (далее - разделы проектной документации), заверенные электронно-цифровой подписью:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

В случае если на земельном участке планируется строительство, реконструкция, внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик нескольких объектов капитального строительства, заявление и документы, указанные в настоящем пункте, представляются в отношении каждого объекта капитального строительства.

Содержание текстовой и графической части разделов проектной документации должны соответствовать [постановлению](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=457934) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

Выполнение работ по подготовке проектной документации обеспечивается индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования.

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

2.5.7. Выписка из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является исполнитель работ по подготовке проектной документации.

2.5.8. В случае предполагаемых изменений архитектурного решения реализованного архитектурного проекта - согласие автора такого проекта в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451746) от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации».

2.6. Документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4, 2.5.5 (в случае, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 2.5.6 - 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2.5.3](#P91), [2.5.5](#P93) (в случае, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Указанные документы запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подача документов на бумажном носителе не требуется.

2.10. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.12.1. Несоответствие заявления требованиям, установленным [пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#P86) настоящего Административного регламента.

2.12.2. Представлен неполный комплект разделов проектной документации, указанных в [пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2](#P94) настоящего Административного регламента.

2.12.3. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.12.4. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления к заполнению, в соответствующей строке.

2.12.5. Непредставление заявителем документов, которые должны быть представлены самостоятельно в соответствии с [подразделом 2.6 раздела 2](#P104) настоящего Административного регламента.

2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя - документ, подтверждающий его полномочия).

2.12.7. Представленные заявителем документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано от имени заявителя неуполномоченным лицом.

2.12.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.12.10. Заявление подано в отношении объекта капитального строительства или земельного участка, местонахождение которого расположено за пределами территории муниципального образования «Город Псков».

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме документов, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=229483&dst=460556) землепользования и застройки муниципального образования «Город Псков», утвержденных решением Псковской городской Думы от 05.12.2013 № 795 (далее - ПЗЗ).

2.13.2. В случае предполагаемых изменений архитектурного решения реализованного архитектурного проекта отсутствует согласие автора такого проекта в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451746) от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации».

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.16. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенным комплектом документов в Управлении.

2.16.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.17. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.17.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.17.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта муниципального образования «Город Псков» в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.17.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета; фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.17.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.17.6. Управление обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477409) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ).

2.18. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 1.5 раздела 1](#P58) настоящего Административного регламента.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477409) № 181-ФЗ.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.20. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.21. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

-прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов;

-направление межведомственных запросов;

-рассмотрение заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

-направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен указанному в [пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3](#P180) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

-прием и регистрация заявления и представленных документов;

-уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, решении вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.12 раздела 2](#P120) настоящего Административного регламента, заявителю письменно сообщается об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает прилагаемые документы способом и по адресу, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов и возврат заявителю.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в Управление.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе необходимых для проведения проверки достоверности сведений, представленных заявителем самостоятельно по собственной инициативе согласно [подразделу 2.7 раздела 2](#P105) настоящего Административного регламента, в случае такой необходимости.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления и документов специалисту Управления.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административных действий является поступление специалисту Управления зарегистрированного в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Управления устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подразделе 2.13 раздела 2](#P131) настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления передает документы, указанные в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента,и полученные Управлением в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, в Комиссию по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории МО «Город Псков» (далее - Комиссия) для подготовки мотивированных решений о соответствии либо несоответствии архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям, указанным в градостроительном регламенте ПЗЗ.

3.4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории МО «Город Псков», утвержденным постановлением Администрации города Пскова. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика объектов.

3.4.5. Комиссия принимает решение:

- о соответствии архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте ПЗЗ, которое является основанием для подготовки письменного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- о несоответствии архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте ПЗЗ, которое является основанием для подготовки письменного решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта должно содержать основания для отказа с указанием причин принятого решения в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Решения Комиссии отражаются в протоколе заседания Комиссии.

3.4.6. Специалист Управления подготавливает:

 -проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту,

-проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Результатом административных действий является подписание начальником Управления решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.8. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Управлении.

Графические материалы (объемно-планировочные и архитектурные решения, схема планировочной организации земельного участка), прилагаемые к решению о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта, заверяются штампом Управления, где указываются дата и регистрационный номер решения о согласовании (об отказе в согласовании).

Документы, направленные заявителем для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, хранятся в Управлении, в том числе, если по результатам их рассмотрения вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административных действий является подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5.2. Специалист Управления обеспечивает направление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта способом и по адресу, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление или в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день со дня подписания решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Период времени, затраченный заявителем на личное обращение за получением результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Управление запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале электронного сообщения о поступлении заявления;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.12 раздела 2](#P120) настоящего Административного регламента, регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Управления и направление в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале уведомления о регистрации заявления;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.12 раздела 2](#P120) настоящего Административного регламента, направление в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения действий не может превышать 2 (два) рабочих дня с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

3.6.2. Последовательность и срок выполнения административных действий при направлении межведомственных запросов аналогичны последовательности и сроку, указанным в [подразделе 3.3 раздела 3](#P196) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Последовательность и срок выполнения административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги аналогичны последовательности и сроку, указанным в [подразделе 3.4 раздела 3](#P201) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводится регистрация документов и направление их в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале.

Срок выполнения административной процедуры аналогичен сроку, указанному в [пункте 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3](#P213) настоящего Административного регламента.

3.6.5. После получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя на Едином портале в любое время при условии авторизации.

Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в МФЦ или в Управление.

Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Возможность досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Описание административных процедур, выполняемых МФЦ.

3.8.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление и комплект необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, выдача заявителю уведомления о приеме документов, направление заявления и представленных документов в Управление либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) рабочих дня с момента поступления в МФЦ заявления с представленными документами.

3.8.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.9. Особенности выполнения административных действий в МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в объеме, предусмотренном [пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3](#P186) настоящего Административного регламента.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

заявление и комплект необходимых документов для предоставления муниципальной услуги направляются из МФЦ в Управление в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Управлением заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в выданное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (письменный ответ об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта) по причине допущенных опечаток и (или) ошибок в тексте решения (письменного ответа) заявитель направляет [заявление](#P396) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано через МФЦ, а также непосредственно в Управление.

В случае внесения изменений по инициативе Управления в решение о предоставлении муниципальной услуги либо в решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 (пять) рабочих дней с момента выявления Управлением допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя.

3.11. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано через МФЦ, а также непосредственно в Управление.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется со стороны заместителя Главы Администрации, курирующего работу Управления, и Главой Администрации на этапе подписания документов в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В целях выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.3. Заместитель Главы Администрации, курирующий работу Управления, осуществляет периодический контроль и анализ работы по оказанию муниципальной услуги, а также организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и проводятся не реже 1 раза в год.

4.5. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.6. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Получатели муниципальной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.8. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, а также многофункциональных центров

и их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.1.3. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Пскова, на информационных стендах Управления, на официальном сайте МФЦ, на информационных стендах МФЦ, на Едином портале.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, либо сотрудника Управления.

5.2.2. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.4. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

 5.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.7. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 5.2.8. Отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.9. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.10. 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Требования к содержанию жалобы и порядку ее рассмотрения.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Управления, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение нормативным правовым актом Псковской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги подается следующими способами: направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается следующими способами: направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. № 210-ФЗ, а также их работников подается следующими способами: направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 регистрации жалобы.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.3.5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.3.6.1. Признание правомерными действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.6.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.3.6.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.7. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.3.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ либо организацией, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.10. 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.

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

5.3.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

Глава города Пскова Б.А. Елкин

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

 архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства

на территории МО «Город Псков»

Форма

в Управление по градостроительной деятельности

Администрации города Пскова

|  |  |
| --- | --- |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс (при наличии) и адрес электронной почты - в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и организационно-правовая форма организации, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс (при наличии) и адрес электронной почты - в случае подачи заявления юридическим лицом) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Город Псков»Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются наименование, функциональное назначение объекта капитального строительства (в соответствии с [классификатором](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440089&dst=100014) объектов капитального строительства), кадастровый номер земельного участка, адрес, код вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительным регламентом [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=229483&dst=460556) землепользования и застройки МО «Город Псков», утвержденных решением Псковской городской Думы от 05.12.2013 № 795, (далее - ПЗЗ)) |
| Проектная документация разработана: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование проектной организации, адрес, телефон) |
| К заявлению прилагаются следующие разделы проектной документации:пояснительная записка;схема планировочной организации земельного участка;объемно-планировочные и архитектурные решения, с указанием параметров объемно-пространственных и архитектурно-стилистических характеристик объектов капитального строительства (в соответствии со статьями 7.1 «Карта территорий, в границах которых предусмотрены требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства», 15.1 «Требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства территории» ПЗЗ).Подтверждаю достоверность представляемых документов (информации) в |
| соответствии с законодательством Российской Федерации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(подпись) |
| Согласен(-а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения мной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. ФИО (последнее - при наличии), подпись |
|  |  |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

 архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства

на территории МО «Город Псков»

Форма

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом), наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом)

От: Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика**

**объекта капитального строительства**

     В  соответствии  со статьей 40.1 Градостроительного кодекса РФ,  Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 №  857  «Об утверждении требований к архитектурно - градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», решением Псковской городской Думы от 05.12.2013 № 795 «Об утверждении Правил землепользования и застройки МО «Город Псков», Управлением по градостроительной деятельности Администрации города Пскова принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, кадастровый номер объекта (при наличии))

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес, местонахождение земельного участка или местонахождение объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер, адрес)

с функциональным назначением:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи  с его соответствием требованиям  к архитектурно-градостроительному облику объекта  капитального  строительства,  указанным в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки МО «Город Псков», на основании протокола Комиссии по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Город Псков» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник Управления

по градостроительной деятельности

Администрации города Пскова \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

 архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства

на территории МО «Город Псков»

Форма

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом), наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом)

От: Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика**

**объекта капитального строительства**

По  результатам  рассмотрения  заявления   предоставления  решения   о согласовании  архитектурно-градостроительного  облика  объекта капитального строительства   на   территории  МО «Город Псков» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании постановления Администрации города Пскова от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Город Псков» Управлением по градостроительной деятельности Администрации города Пскова принято    решение   об   отказе   в   согласовании архитектурно градостроительного  облика  объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, кадастровый номер объекта (при наличии))

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес, местонахождение земельного участка или местонахождение объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер, адрес)

с функциональным назначением:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в   связи   с   его   несоответствием    требованиям   к архитектурно-градостроительному  облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   на основании протокола Комиссии по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Город Псков» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предложения   по    доработке    разделов    проектной    документации (при наличии):

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

    Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги,  с  заявлением  о  предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

     Данный   отказ   может   быть  обжалован  в  досудебном  порядке  путем направления  жалобы  в  орган,  уполномоченный  на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Начальник Управления

по градостроительной деятельности

Администрации города Пскова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

 архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства

на территории МО «Город Псков»

Форма

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом), наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом)

От: Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика**

**объекта капитального строительства на территории МО «Город Псков»**

По результатам рассмотрения заявления предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства   на   территории  МО «Город Псков» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании постановления Администрации города Пскова от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_»Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории МО «Город Псков», Управлением по градостроительной деятельности Администрации города Пскова принято    решение   об  отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги,  с  заявлением  о  предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

    Данный   отказ   может   быть  обжалован  в  досудебном  порядке  путем направления  жалобы  в  орган,  уполномоченный  на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Начальник Управления

по градостроительной деятельности

Администрации города Пскова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

 архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства

на территории МО «Город Псков»

 Форма

в Управление по градостроительной деятельности

Администрации города Пскова

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

(фамилия, имя отчество (при наличии),

данные документа, удостоверяющего

личность, адрес места жительства, телефон,

факс (при наличии) и адрес электронной

почты - в случае подачи заявления

индивидуальным предпринимателем или

физическим лицом)

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

(наименование и организационно-правовая

форма организации, идентификационный

номер налогоплательщика, телефон, факс

(при наличии) и адрес электронной почты –

в случае подачи заявления юридическим

лицом)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**о внесении изменений в выданныйв результате предоставления муниципальной услуги документПрошу внести изменения в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа)в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и предлагаемая новая редакция текста изменений) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| Приложение:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно) |