Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Крымский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Крымский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. Общие положения**

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

1.1.2 Муниципальная услуга включает в себя 3 подуслуги:

предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

получение дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1.1.3. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требуется в случае, если в градостроительном регламенте указаны требования к архитектурно-градостроительному облику такого объекта капитального строительства.

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении:

объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые   
не распространяется;

объектов, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;

объектов, расположенных на земельных участках, находящихся   
в пользовании учреждений, исполняющих наказание;

объектов обороны и безопасности, объектов Вооружённых Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;

гидротехнических сооружений;

объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения   
и водоотведения;

подземных сооружений;

объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения её гидрометеорологических, агрометеорологических   
и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;

объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

объектов капитального строительства, предназначенных   
для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;

объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;

объектов капитального строительства, связанных с обращением   
с радиоактивными отходами;

объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;

объектов использования атомной энергии;

опасных производственных объектов, определяемых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

1.1.4. В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельный участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые   
не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории.

1.1.5. Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем Муниципальной услуги, являются физические   
или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка,   
на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном пунктом 1.1.4 подраздела 1.1 настоящего регламента   
(далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением Муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Разработчиком (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

в администрации муниципального образования Крымский район (далее – Администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг Краснодарского края» в Крымском районе   
и многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – филиал МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://www.e-mfc.ru.

посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Крымский район, адрес официального сайта http://www.krymsk-region.ru.

посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – РПГУ) информационно-коммуникационной сети Интернет.

посредством размещения информационных стендов   
в МФЦ и Администрации.

1.3.2. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации, должны содержать:

способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

режим работы, адреса Администрации и МФЦ;

адрес официального сайта муниципального образования Крымский район, адрес электронной почты Администрации; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок информирования сотрудниками МФЦ в настоящем регламенте устанавливается на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Крымский район (далее – Соглашение   
о взаимодействии).

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени,   
он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно   
на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно   
в письменной форме разъясняет гражданину сведения по всем вопросам,   
в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ   
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район   
(далее – Управление).

2.2.2. В процессе предоставления Муниципальной услуги участвуют:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

МФЦ, в части: информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления   
ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления   
и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.3. Управление в целях принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства уполномоченный орган взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, а также вправе привлекать на безвозмездной основе представителей экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии).

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»:

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

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

2.3.1.2. Предоставление муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

отказ в исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном   
по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.3.1.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача дубликата, решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

через МФЦ;

непосредственно в Управлении;

посредством почтовой связи;

с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Сканированная копия результата предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.3. В случае обращения заявителя за получением Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» – 10 рабочих дней со дня получения заявления   
и прилагаемых к нему документов.

2.4.1.2. Предоставление муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» – 5 рабочих дней.

2.4.1.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача дубликата, решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» – 5 рабочих дней.

2.4.2. Заявление и прилагаемые к нему документы считается полученным Администрацией со дня его регистрации:

Администрации в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

на ЕПГУ, РПГУ;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем   
в МФЦ, срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены:

на официальном сайте Администрации;

на ЕПГУ, РПГУ.

**Подраздел 2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему регламенту (приложение 1). Образец заявления приведен в настоящем регламенте (приложение 2).

Заявление 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.

2.6.2. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающие документы на объект (объекты) капитального строительства в случае, если права на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объёмно-планировочные и архитектурные решения.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»:

заявление по форме согласно приложению к настоящему регламенту   
(приложение 3). Образец заявления приведен в настоящем регламенте (приложение 4);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

документ, выданный по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающие документы на объект (объекты) капитального строительства в случае, если права на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата, решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»:

заявление по форме согласно приложению к настоящему регламенту   
(приложение 5). Образец заявления приведен в настоящем регламенте (приложение 6);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающие документы на объект (объекты) капитального строительства в случае, если права на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг,   
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе являются:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах   
на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства архитектурно-градостроительный облик которого подлежит согласованию;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц   
(для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах   
на объект капитального строительства архитектурно-градостроительный облик которого подлежит согласованию (в случае реконструкции объекта капитального строительства).

2.6.6. Документы, указанные в настоящем [пункте](#Par8) Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют   
в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

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

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

2.6.8. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов   
по выбору заявителя:

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ.

на бумажном носителе посредством личного обращения   
в Администрацию;

через МФЦ;

посредством почтовой связи.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

предоставлено в администрацию муниципального образования Крымский район, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии   
с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений,   
не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

не предоставление документов, предусмотренных подразделом   
2.6 настоящего регламента;

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

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

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный   
за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры   
по их устранению.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, оформляется по форме согласно приложению к настоящему регламенту (приложение 9). Решение   
об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, которым было подано заявление заявителем, не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением Муниципальной услуги.

2.7.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы   
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации.

2.7.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Основания для возвращения заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является несоответствие заявления требованиям, предусмотрены пунктом 2.6.1 настоящего регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта предоставления заявителя неполного комплекта разделов проектной документации заявления и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются инициатору с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

заявление заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

заявление (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления Муниципальной услуги.

2.8.4.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

В случае принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявитель имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации   
на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям   
к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного объекта капитального строительства может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.4.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.4.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача дубликата, решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» является отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

2.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8.6. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя   
за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги   
не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Регистрация заявления и (или) документов, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, направленные в Администрацию в письменной форме или в электронной форме, осуществляется в день их поступления   
в Администрацию.

2.11.2. Регистрация заявления и документов, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий   
за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

**Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы МФЦ, уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей   
в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об МФЦ, уполномоченном органе,   
а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.12.3. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,   
в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта,   
на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе   
с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте,   
на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений   
их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Крымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется   
не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп,   
и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы [части 9 статьи 15](consultantplus://offline/ref=257121AE13025CD72B5A9464A2F9210E484E3F1CBDABEB2F8AEDDBF33F4053255008B6091D0FF7C66CF688859FD1A43FF74BBAC259BFW0J) Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определённом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация   
об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания)   
и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

2.12.5. Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.6. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется   
в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.7. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

график работы, адреса администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Крымский район (адрес официального сайта http://www.krymsk-region.ru.), адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа   
и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Крымский район и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую   
для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ, уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалистов МФЦ, уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.9. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых   
для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки   
и возможности их размещения в помещении.

2.12.10. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги   
в уполномоченном органе осуществляется по вторникам и четвергам, с 8:00   
до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00), кроме выходных и праздничных дней.

2.12.11. Рабочее место специалиста МФЦ, уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение Муниципальной услуги   
и документов в электронной форме;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации   
о порядке предоставления Муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации   
о ходе предоставления Муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

отсутствие обоснованных жалоб решения и действий (бездействий) администрации муниципального образования Крымский район,   
ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействий) администрации муниципального образования Крымский район, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для получения Муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципал ьной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтовой связи);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГУ, РПГУ   
с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации   
от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.14.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.3. При предоставлении Муниципальных услуг 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.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации   
и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Крымский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг   
и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения,   
а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить   
для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов   
и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на ЕПГУ, РПГУ;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на ЕПГУ, РПГУ;

заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает   
в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с ЕПГУ, РПГУ и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять   
с использованием ЕПГУ, РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Получение заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления   
и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов,   
с указанием их объема.

2.14.6. Получение Муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.14.7. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.14.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (при необходимости):

нотариальная доверенность.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.14.9. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ.

Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

прием, проверка заявления и документов, регистрация заявления;

рассмотрение и проверка документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие   
в предоставлении Муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги   
и формирование результата Муниципальной услуги Администрацией;

передача пакета документов из Администрации в МФЦ;

направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

**Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГУ, РПГУ;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления Муниципальной услуги.

**Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления Муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

3.3.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги   
для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления   
и прилагаемых разделов проектной документации.

При наличии оснований, предусмотренных подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и прилагаемые разделы проектной документации способом, которым они были поданы.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

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

Решения подписываются начальником управления архитектуры   
и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район, или его заместителем.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с вариантом предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, направление межведомственных запросов, принятие решения о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя   
за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдача заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Описание административной процедуры приема заявления   
и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ   
в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

заявление, которое оформляется по форме согласно приложению   
к настоящему Административному регламенту(приложению 1), 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;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся   
в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих   
в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги), являются:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах   
на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства архитектурно-градостроительный облик которого подлежит согласованию;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц   
(для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах   
на объект капитального строительства архитектурно-градостроительный облик которого подлежит согласованию (в случае реконструкции объекта капитального строительства).

Документы, указанные в настоящем [пункте](#Par8) Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют   
в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам   
или органам местного самоуправления организациях.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в уполномоченный орган через МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ.

Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации   
и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634   
«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме представления   
и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии   
с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений,   
не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты МФЦ   
по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя   
из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных   
не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в представлении;

документы представлены в полном объеме.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=845605459CDF48D25D77A0E646D2B5AC5667E827AFC29E285E3D57C4F9D4A8CA173EA5BD6477D178DAE0CF95F8D756970E1C2D19FB25N)–[3.1](consultantplus://offline/ref=845605459CDF48D25D77A0E646D2B5AC5667E827AFC29E285E3D57C4F9D4A8CA173EA5BA607F8E7DCFF1979BFBC9489215002F1BB5FF26N), [7](consultantplus://offline/ref=845605459CDF48D25D77A0E646D2B5AC5667E827AFC29E285E3D57C4F9D4A8CA173EA5BC6077D178DAE0CF95F8D756970E1C2D19FB25N), [9](consultantplus://offline/ref=845605459CDF48D25D77A0E646D2B5AC5667E827AFC29E285E3D57C4F9D4A8CA173EA5B8687C8E7DCFF1979BFBC9489215002F1BB5FF26N), [17](consultantplus://offline/ref=845605459CDF48D25D77A0E646D2B5AC5667E827AFC29E285E3D57C4F9D4A8CA173EA5B8647D8E7DCFF1979BFBC9489215002F1BB5FF26N) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=845605459CDF48D25D77A0E646D2B5AC5667E827AFC29E285E3D57C4F9D4A8CA173EA5BF6177D178DAE0CF95F8D756970E1C2D19FB25N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов   
с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления   
и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов   
с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ   
при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку   
об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, предоставивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=90336C0B3781F4E52CF1F7B0544E2CABC1F58F07A901F5F57F98B40906402BA5DAD7E74D4AB92D7C71C78E09073E03A79857A558K7E1G)–[3.1](consultantplus://offline/ref=90336C0B3781F4E52CF1F7B0544E2CABC1F58F07A901F5F57F98B40906402BA5DAD7E74A4EB1727964D6D60705211DA2834BA75A71K8E1G), [7](consultantplus://offline/ref=90336C0B3781F4E52CF1F7B0544E2CABC1F58F07A901F5F57F98B40906402BA5DAD7E74C4EB92D7C71C78E09073E03A79857A558K7E1G), [9](consultantplus://offline/ref=90336C0B3781F4E52CF1F7B0544E2CABC1F58F07A901F5F57F98B40906402BA5DAD7E74846B2727964D6D60705211DA2834BA75A71K8E1G), [17](consultantplus://offline/ref=90336C0B3781F4E52CF1F7B0544E2CABC1F58F07A901F5F57F98B40906402BA5DAD7E7484AB3727964D6D60705211DA2834BA75A71K8E1G) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=90336C0B3781F4E52CF1F7B0544E2CABC1F58F07A901F5F57F98B40906402BA5DAD7E74F4FB92D7C71C78E09073E03A79857A558K7E1G) Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно   
не представил копии документов личного хранения, а в соответствии   
с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии   
с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении Муниципальной услуги, документов, принятых   
от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя для предоставления Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме   
с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи   
с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов   
в электронной форме.

Решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов   
в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое решение подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

После получения решения заявитель вправе обратиться повторно   
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. 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 заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным   
им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса   
без необходимости повторного представления заявителем таких документов   
на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема   
и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,   
по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ   
в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное   
не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе   
при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ   
в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ   
в приемную уполномоченного органа осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется   
в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган   
и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие   
и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.5. Описание административной процедуры рассмотрения заявления   
и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, направление межведомственных запросов, принятие решения о возврате заявления   
и прилагаемых разделов проектной документации, предоставлении   
или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов осуществляет их проверку   
на предмет:

наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых разделов проектной документации;

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований, предусмотренных подраздела 2.8   
раздела 2 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает решение о возврате заявления   
и прилагаемых разделов проектной документации, содержащее причины возврата, которое подписывается директором уполномоченного органа   
или его заместителем.

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

При отсутствии оснований для возврата заявления и прилагаемых разделов проектной документации, в случае непредставления заявителем   
по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, работником уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов обеспечивается подготовка   
и направление межведомственных запросов:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – для получения сведений   
из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства архитектурно-градостроительный облик которого подлежит согласованию или о правах на объект капитального строительства архитектурно-градостроительный облик которого подлежит согласованию   
(в случае реконструкции объекта капитального строительства);

в Федеральную налоговую службу Российской Федерации – для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц   
или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии   
с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос   
о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать   
5 рабочих дней.

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

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов   
и информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, или в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, предусмотренного подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня   
с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает в двух экземплярах проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение 8), содержащее причины отказа, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (или лицом им уполномоченным).

Письмо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 12 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – Правила), утверждённых 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».

Подписанное письмо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации   
в установленном порядке.

Первый экземпляр письма подлежит выдаче заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы, второй экземпляр передается на хранение в уполномоченный орган.

При наличии оснований для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подготавливает в двух экземплярах проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в форме письма о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение 7).

В целях принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства уполномоченный орган взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, а также вправе привлекать на безвозмездной основе представителей экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии).

Письмо о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 11 Правил.

Письмо о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с прилагаемыми документами в течение 1 рабочего дня передается на подписание руководителю уполномоченного органа   
или уполномоченному им лицу.

Подписанное письмо о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства подлежит регистрации   
в установленном порядке.

Первый экземпляр письма подлежит выдаче заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы, второй экземпляр передается на хранение в уполномоченный орган.

3.3.6. Описание административной процедуры передачи решения   
о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации   
или результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдача заявителю решение о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии решения о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает решение о возврате заявления   
и прилагаемых разделов проектной документации или результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату   
и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий   
их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие   
и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается   
у работника МФЦ второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку   
о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приема   
и выдачи документов МФЦ.

Заявитель вправе получить уведомление о возврате заявления   
и прилагаемых разделов проектной документации или результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги   
в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги   
в уполномоченный орган посредством почтовой связи – посредством почтовой связи;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги   
в уполномоченный орган в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – посредством электронной почты;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе.

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов   
и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Порядок выдачи уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных,   
о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием уведомления о возврате заявления  
 и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение решения о возврате заявления   
и прилагаемых разделов проектной документации или результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Порядок выдачи решения о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Решение о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдается   
в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных,   
о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием решения о возврате заявления   
и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение решения о возврате заявления   
и прилагаемых разделов проектной документации или результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения решения о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Порядок выдачи решения о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации   
с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием решения о возврате заявления   
и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, сканированная копия уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ.

Для получения подлинника решения о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган   
с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя,   
и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных,   
о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы   
в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сканированная копия уведомления о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством электронной почты.

Для получения подлинника решения о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган   
с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя,   
и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных,   
о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы   
в уполномоченный орган посредством почтовой связи решения о возврате заявления и прилагаемые разделов проектной документации или результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи.

**Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги   
в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

отказ в исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном   
по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной   
по форме (приложение 3) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток   
и (или) ошибок.

3.4.4. Описание административной процедуры обращения   
в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением по форме (приложение 3)   
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Описание административной процедуры исправления опечаток   
и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения 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 работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает отказ в исправлении опечаток   
и ошибок в документе, выданном по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Данный отказ подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) и подлежит регистрации в установленном порядке   
в течение 2 рабочих дней.

3.4.6. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»**

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги   
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.5.4. Описание административной процедуры обращения   
в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться   
в уполномоченный орган способами, предусмотренными подраздела 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента, с [заявлением](consultantplus://offline/ref=F6E0818AD70AAA66E18CD0383046322B7F70DE17D0CBCBF2DD92331B4DB50E58DAECF86B51A54B252CA9A88D6D237F4F24E860B108473D331CBD6C496Fn0M) по форме (приложение 5) с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги,   
а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги   
(при наличии такой информации), и документами, предусмотренными подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный отказ подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом), подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии   
с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

В случае отсутствия лица, подписавшего документ, выданный   
по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, дубликат подписывается лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

3.5.6. Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного   
по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдается соответствующий дубликат.

**Раздел 4 Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля   
за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления, ответственным за организацию работы   
по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и заявлений.

**Подраздел 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Крымский район, заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу уполномоченного органа.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических   
и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов   
в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Крымский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. ответственность за надлежащее предоставление Муниципальной услуги возлагается на начальника Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры   
по устранению нарушений.

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.4. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Крымский район, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан,   
их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля   
и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

**Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее заявитель) имеет право   
на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)   
и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Крымский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия   
к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881ED337335D58D398FBE2DC71DADA4E7676735Fc1O) Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг»;

нарушения 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD7333B0C0D9C99A7A58862D9DE4E74736FF171E859cAO) Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг»;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Краснодарского края, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD7333B0C0D9C99A7A58862D9DE4E74736FF171E859cAO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг»;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ   
в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD7333B0C0D9C99A7A58862D9DE4E74736FF171E859cAO) Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг»;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

требования 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD7333B0C0D9C99A7A58862D9DE4E74736FF171E859cAO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 5.3. Органы власти, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые администрацией муниципального образования Крымский район, заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу уполномоченного органа, подаются на имя главы муниципального образования Крымский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования Крымский район или заместителю главы муниципального образования Крымский район, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Крымский район, заместителю главы муниципального образования Крымский район, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг   
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»

**Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме   
на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган   
или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена   
по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Крымский район, сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята   
при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD734335D58D398FBE2DC71DADA4E7676735Fc1O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных   
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные   
и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными   
и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования Крымский район, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Крымский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования Крымский район), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения   
о местонахождении 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,   
за исключением случая, когда жалоба направлена посредством ЕПГУ, РПГУ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю   
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.   
В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной информационной системы, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В случае если жалоба была направлена посредствам официального Интернет-сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, МФЦ ответ заявителю направляется по электронной почте или почтовым отправлением в зависимости от выбора заявителя при подаче жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо Организацией 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.

**Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par79) 5.7 настоящего Административного регламента, 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ 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, указанном в [абзаце первом](#Par96) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Крымский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления Муниципальной услуги   
в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации   
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Крымский район, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования   
и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Крымский район, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также при личном приеме заявителя.

**Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Крымский район, в МФЦ,   
на ЕПГУ, РПГУ.

**Подраздел 5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц**

5.12.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0659583D011D43226090C89CFF6E35DcFO) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D0188ED4371C87E7EA9DFB6805F0659583D011D43226090C89CFF6E35DcFO) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных   
и муниципальных услуг»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FE44733E5E66B46DA4784DC3F1FD0BDBB9BAC3755F630C7C38E4886776D040A96D3F6E4C36DDADD55c2O) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги,   
их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».»

Начальник управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования Крымский район,

главный архитектор района Н.В. Обвинцева