



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2024

г. Крымск

№ 2710

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», руководствуясь уставом муниципального образования Крымский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук А.А.) обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район www.krymsk-region.ru, зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Крымский район Трубицына М.А.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Крымский район



С.Д. Казанжи

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Крымский район

от 17.10.2024 № 2710

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства»

1. Общие положения

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 варианта предоставления Муниципальной услуги:

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 Вооруженных 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 ее 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) земельных 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.

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 Административного регламента (далее – заявитель).

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

1.3. Требование предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район (далее – Управление), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.3.3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.3.1. в Управлении:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.3.2. 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 – МФЦ):

1.3.3.2.1. при личном обращении;

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

1.3.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта <http://www.krymsk-region.ru>.

1.3.3.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – РПГУ) информационно-коммуникационной сети «Интернет» – <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

1.3.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Управления.

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Управлении, должны содержать:

способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

режим работы, адреса Управления и МФЦ;

адрес официального сайта администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты Управления;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Управления;

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 Административном 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).

1.3.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, 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 Управления 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 Управления 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 Управления, который осуществляется по вторникам и четвергам, с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00).

1.3.6. По письменному обращению должностное лицо Управления, 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 РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Крымский район (далее также – Администрация) в лице Управления.

2.2.2. В процессе предоставления Муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

Управление 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, 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).

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 РПГУ посредством «Личного кабинета».

Сканированная копия результата предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю через РПГУ.

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 Управлением. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. 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.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ и на РПГУ.

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

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ и на РПГУ.

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

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ и на РПГУ.

2.4.4. Заявление и прилагаемые к нему документы считается полученным Управлением со дня его регистрации:

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

на 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 Управление.

2.4.5. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, размещены:

на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя

(представителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления Муниципальной услуги.

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 Управление 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 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 Административного 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 Муниципальной 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 Управления 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 2 к настоящему Административному регламенту. 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 РПГУ и официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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 Административного регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 3.3.3, и прилагаемая документация возвращается 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 Управлением;

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 комплект документов, предусмотренный пунктом 3.3.3, 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 Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на РПГУ и официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

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.

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 Административного регламента, направленные в Управление в письменной форме или через РПГУ, осуществляется в день их поступления в Управление или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы МФЦ, Управления 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, Управление, 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 Муниципальной услуг, к местам отдыха и предоставляемой Муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление Муниципальной услуги, 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 Муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемой Муниципальной услуге 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 Муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками МФЦ, Управления, предоставляющего Муниципальную услугу 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 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном 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 нагрева) 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 Управлении 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, Управления и МФЦ;

адрес официального сайта администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.krymsk-region.ru>), адрес электронной почты Управления;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Администрации, Управления 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, Управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ и на РПГУ.

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 А-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, Управление и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалистов МФЦ, Управление;
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 Управление осуществляется по вторникам и четвергам, с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), кроме выходных и праздничных дней.

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

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.

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 ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействий) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ и на РПГУ.

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 Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Управлении (в том числе посредством почтовой связи);

через МФЦ в Управление;

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование РПГУ с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации

от 25 июня 2012 г. № 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 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 РПГУ.

Для получения доступа к возможностям РПГУ 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 прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

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

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на РПГУ;

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

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

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием 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 РПГУ.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Управление в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств 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.

2.14.6. Получение Муниципальной услуги в иных подразделениях Администрации 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 следующая информационная система: РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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 Управлением;

передача пакета документов из Управления в МФЦ;

направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.1.2. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

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

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 РПГУ;
 в Управление, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

 посредством ответов на вопросы;
 посредством опроса в Управлении, МФЦ.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

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 согласовании 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 Управление возвращает заявителю заявление и прилагаемые разделы проектной документации способом, которым они были поданы.

3.3.2. Для получения Муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Образец заявления приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

3.3.3. 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;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

3.3.4. 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).

3.3.5. Документы, указанные в настоящем пункте 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. Заявитель или его представитель представляет в Управление 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 РПГУ;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление;

через МФЦ;

посредством почтовой связи.

3.3.8. 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, или его заместителем.

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

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением, 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 Управления 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.

3.3.10. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в Управление (в случае обращения заявителя за получением Муниципальной услуги через МФЦ).

Для получения Муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляется заявление, которое оформляется по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (приложению 3), 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 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 Управление (в том числе посредством почтового отправления);

в Управление через МФЦ;

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

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

При подаче заявления в Управление или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 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 РПГУ – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 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, наделенным 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 Управление (в том числе посредством почтового отправления), посредством использования информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством РПГУ – работником Управления;

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 Управления 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, удостоверившись, 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 оговоренных 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 Муслуги, указанной в представлении;

документы представлены в полном объеме.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Управления сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

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 приеме 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 Управления 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 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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, Управлением.

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

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 РПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Управления 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 Муниципальной услуги.

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, Управление в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник Управления 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое решение подписывается квалифицированной подписью должностного лица Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на 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 РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На 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 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 Управление посредством РПГУ.

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

Срок регистрации запроса осуществляется в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления запроса после 16.00 или в нерабочее время).

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

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

После принятия запроса Управлением, запросу в личном кабинете заявителя посредством РПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление (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, Управления, предоставляющий соответствующую Муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие между Управлением 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 Управление на бумажных носителях.

Управление 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 Управления 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 Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник Управления, 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 Управления, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

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

Работник Управления в течение одного 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 Управления подготавливает решение о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации, содержащее причины возврата, которое

подписывается начальником Управления или его заместителем.

Заявление и прилагаемые разделы проектной документации в течение двух 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 Управления, ответственным за рассмотрение заявления, в течение одного 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 июля 2010 г. № 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.

Управление 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 Управление 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 Управление в течение одного рабочего дня с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, содержащее причины отказа, которое подписывается начальником Управления или его заместителем.

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), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

Письмо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается начальником Управления или его заместителем и регистрируется в единой межведомственной системе электронного документооборота на базе СЭД «Дело» (далее – ЕМСЭД).

Подписанное письмо подлежит выдаче заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

При наличии оснований для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства работник Управления в течение 1 рабочего дня подготавливает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в форме письма о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

В целях принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства Управление 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 одного рабочего дня передается на подпись начальнику Управления или его заместителю.

Подписанное письмо о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и регистрируется в ЕМСЭД.

Подписанное письмо подлежит выдаче заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

3.3.12. Описание административной процедуры передачи решения о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления Муниципальной услуги из Управления 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 Управления не позднее одного 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 Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Управления 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 Управления.

Работник МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает 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 Управление – непосредственно в Управление;

в случае обращения заявителя за получением Муниципальной услуги в Управление посредством почтовой связи – посредством почтовой связи;

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

в случае обращения за получением Муниципальной услуги посредством РПГУ – непосредственно в Управление.

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 один 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, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 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 выдает его.

Заявитель подтверждает получение решения о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления 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 один 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, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 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 Управление.

Порядок выдачи решения о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления Муниципальной услуги заявителю в Управлении.

При выдаче документов работник Управления:

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, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 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 Управлении.

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

Для получения подлинника решения о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления Муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление 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 декабря 2022 г. № 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 Управление 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 Управление 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 декабря 2022 г. № 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 Управление посредством почтовой связи решения о возврате заявления и

прилагаемые разделов проектной документации или результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи.

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. Для получения Муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту. Образец заявления приведен в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. 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;

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.

3.4.4. 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).

3.4.5. Документы, указанные в настоящем пункте 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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 РПГУ.

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление;
через МФЦ;
посредством почтовой связи.

3.4.8. 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.

3.4.9. 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 Управление с заявлением в произвольной по форме согласно приложению 7 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.

3.4.10. Описание административной процедуры обращения в Управление 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 Управление с заявлением по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

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

Работник Управления, 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 таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах работник Управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, работник Управления подготавливает отказ в исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня. Данный отказ подписывается начальником Управления или его заместителем и регистрируется в ЕМСЭД.

3.4.12. 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 выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

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. Для получения Муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту. Образец заявления приведен в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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).

3.5.5. Документы, указанные в настоящем пункте 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.

3.5.6. 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.

3.5.7. Заявитель или его представитель представляет в Управление 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 РПГУ.

на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

через МФЦ;

посредством почтовой связи.

3.5.8. 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.

3.5.9. 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 Управление 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.

3.5.10. Описание административной процедуры обращения в Управление 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, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в Управление способами, предусмотренными подраздела 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента, с заявлением по форме согласно приложению 9 с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа (при наличии такой информации) и документами, предусмотренными подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.11. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги.

Работник Управления, 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 Управления подготавливает отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги.

Данный отказ подписывается начальником Управления или его заместителем, и регистрируется в ЕМСЭД, выдается 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 Управления подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве Управления.

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».

3.5.12. 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного 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 нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления положений настоящего Административного 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 Управления положений настоящего Административного 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 заявлениям.

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 Управления.

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.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации 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.

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 путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Администрации, 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 Административного 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 Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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, Управлением, 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, Управлением, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 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, Управления, 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 объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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 объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу Управления, подаются на имя главы муниципального образования Крымский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления подаются главе муниципального образования Крымский район или заместителю главы

муниципального образования Крымский район, координирующему работу Управления.

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

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».

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 Управление или Администрацию по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», РШУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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, 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, Управление, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 РПГУ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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, Управления, 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.

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.

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 посредством официального сайта администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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, Управлением, либо 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 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 Управления, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, Управлением, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления Муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием 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 сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ, на РПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставления решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления Муниципальной услуги

Таблица 1

1. Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются
категории заявителей

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1	2	3
Результат «Предоставление (отказ в выдаче) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»		
1	Основание	1. Поступление запроса
2	Категория заявителя	1. Физическое лицо, заинтересованное в получении Муниципальной услуги 2. Юридическое лицо, заинтересованное в получении Муниципальной услуги 3. Индивидуальный предприниматель, заинтересованный в получении Муниципальной услуги
3	Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя	1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке
4	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5	Тип земельного участка	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН

1	2	3
6	Принятое решение	1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта 2. Отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Таблица 2

2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№	Комбинация значений признаков
1	2
Вариант 1 «Предоставление (отказ в выдаче) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»	
1	Физическое лицо, обратившееся за получением Муниципальной услуги лично.
2	Представитель физического лица, обратившийся за получением Муниципальной услуги.
3	Юридическое лицо, обратившееся за получением Муниципальной услуги лично.
4	Представитель юридического лица, обратившийся за получением Муниципальной услуги.
5	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением Муниципальной услуги лично.
6	Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением Муниципальной услуги.
Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»	
1	Физическое лицо, ранее обратившееся за получением Муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
2	Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением Муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками

1	2
3	Юридическое лицо, ранее обратившееся за получением Муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
4	Представитель юридического лица, ранее обратившийся за получением Муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками
5	Индивидуальный предприниматель, ранее обратившийся за получением Муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
6	Представитель индивидуального предпринимателя, ранее обратившийся за получением Муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками
Вариант 3 «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
1	Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги лично
2	Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги
3	Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги лично
4	Представитель юридического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги
5	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги лично

1	2
6	Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Крымский район,
главного архитектора района

Д.В. Простынкина

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставления решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**
Синёва ул., д.13, город Крымск,
Краснодарский край, 353380,
тел/факс. (861-31) 4-36-00
E-mail: 8613143600@mail.ru

Кому: _____
Почтовый адрес: _____

от _____ № _____
на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

На основании поступившего заявления, зарегистрированного (дата заявления) № (номер заявления), принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов для предоставления услуг, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Крымский район с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Крымский район, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Крымский район,
главного архитектора района



Д.В. Простынкина

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ФОРМА

заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Крымский район, главному
архитектору района

от

(наименование юридического лица, Ф.И.О.
(отчество указывается при наличии)
физического лица, ИНН, ОГРН (для
юридических и ИП)

(сведения о документе, удостоверяющем
личность, о документе, подтверждающем
полномочия)

(адрес места нахождения (для
юридического лица), адрес места
жительства (для физического лица),
адрес электронной почты (при наличии),
номер контактного телефона, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта
капитального строительства:

_____ (наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик
_____ которого согласовывается)

расположенного на земельном участке по адресу:

_____ с кадастровым номером

Приложение:

_____ (наименование документов и количество листов)

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Крымский район,
главного архитектора района



Д.В. Простынкина

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ
заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Крымский район, главному
архитектору района

от Иванова Ивана Ивановича

(наименование юридического лица, Ф.И.О.
(отчество указывается при наличии)
физического лица, ИНН, ОГРН
(для юридических и ИП)

Паспорт гражданина Российской
Федерации

серия ХХ номер ХХХХХХ выдан
ОМВД

г. Крымск

(сведения о документе, удостоверяющем
личность, о документе, подтверждающем
полномочия)

г. Крымск, ул. Луначарского, д. 152

(адрес места нахождения (для
юридического лица), адрес места
жительства (для физического лица),
адрес электронной почты (при наличии),
номер контактного телефона, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта
капитального строительства:

Магазин

(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик
которого согласовывается)

расположенного на земельном участке по адресу:

Краснодарский край, Крымский район, г. Крымск, ул. Набережная, 21,
с кадастровым номером 23:45:0000000:0001.

Приложение:

копия паспорта, выписка из ЕГРН, разделы проектной документации

Заявитель: Иванов И.И.
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Крымский район,
главного архитектора района



Д.В. Простынкина

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставления решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ФОРМА
**решения об отказе согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**
Синёва ул., д.13, город Крымск,
Краснодарский край, 353380,
тел/факс. (861-31) 4-36-00
E-mail: 8613143600@mail.ru

Кому: _____
Почтовый адрес: _____

от _____ № _____
на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
**об отказе согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» от (дата заявления) № (номер заявления) администрации муниципального образования Крымский район принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика (наименование объекта) с кадастровым номером (кадастровый номер) объекта капитального строительства (при наличии), расположенного по адресу (местонахождение) объекта капитального строительства (при реконструкции), строительство (реконструкция) которого планируется в границах земельного участка (местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция)

объекта капитального строительства с кадастровым номером (кадастровый номер земельного участка (при наличии)).

Функциональное назначение объекта капитального строительства: _____

Основные параметры объекта капитального строительства (общая площадь, площадь застройки, этажность): _____

Соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным к градостроительном регламенте: _____

Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным к градостроительном регламенте: _____

Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации: _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Крымский район,
главного архитектора района



Д.В. Простынкина

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставления решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ФОРМА
решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
Синёва ул., д.13, город Крымск,
Краснодарский край, 353380,
тел/факс. (861-31) 4-36-00
E-mail: 8613143600@mail.ru

Кому: _____
Почтовый адрес: _____

от _____ № _____
на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» от (дата заявления) № (номер заявления) администрации муниципального образования Крымский район принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика (наименование объекта) с кадастровым номером (кадастровый номер) объекта капитального строительства (при наличии), расположенного по адресу (местонахождение) объекта капитального строительства (при реконструкции), строительство (реконструкция) которого планируется в границах земельного участка (местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция)

объекта капитального строительства с кадастровым номером (кадастровый номер земельного участка (при наличии)).

Функциональное назначение объекта капитального строительства: _____

Основные параметры объекта капитального строительства (общая площадь, площадь застройки, этажность): _____

Соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте: _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Крымский район,
главного архитектора района



Д.В. Простынкина

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ФОРМА

**заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства**

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Крымский район, главному
архитектору района
от

(наименование юридического лица, Ф.И.О.
(отчество указывается при наличии)
физического лица, ИНН, ОГРН (для
юридических и ИП)

(сведения о документе, удостоверяющем
личность, о документе, подтверждающем
полномочия)

(адрес места нахождения (для
юридического лица), адрес места
жительства (для физического лица),
адрес электронной почты (при наличии),
номер контактного телефона, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства**

Прошу внести исправления в решение о согласовании архитектурно-

градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащий опечатку/ошибку:

(сведения о предоставленном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, содержащим опечатку/ошибку)

(обоснование для внесения исправлений в решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта)

на земельном участке по адресу:

с кадастровым номером

Приложение:

(наименование документов и количество листов)

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Крымский район,
главного архитектора района



Д.В. Простынкина

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ

заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Крымский район, главному
архитектору района
от Иванова Ивана Ивановича

(наименование юридического лица, Ф.И.О.
(отчество указывается при наличии)
физического лица, ИНН, ОГРН
(для юридических и ИП)

Паспорт гражданина Российской
Федерации

серия ХХ номер ХХХХХХ выдан
ОМВД

г. Крымск

(сведения о документе, удостоверяющем
личность, о документе, подтверждающем
полномочия)

г. Крымск, ул. Луначарского, д. 152

(адрес места нахождения (для
юридического лица), адрес места
жительства (для физического лица),
адрес электронной почты (при наличии),
номер контактного телефона, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу внести исправления в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащий опечатку/ошибку:

№ 14-11/XXX от 10 июля 2024 г.,

(сведения о предоставленном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, содержащим опечатку/ошибку)

Неверно указана площадь объекта капитального строительства согласно

Выписка из ЕГРН от 15 марта 2022 г.

(обоснование для внесения исправлений в решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта)

расположенного на земельном участке по адресу:

Краснодарский край, Крымский район, г. Крымск, ул. Набережная, 21,

с кадастровым номером 23:45:0000000:0001.

Приложение:

паспорт, решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства, выписка ЕГРН на земельный участок,

выписка ЕГРН на объект капитального строительства.

(наименование документов и количество листов)

Заявитель: Иванов И.И.

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Крымский район,
главного архитектора района



Д.В. Простынкина

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ФОРМА

заявления о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Крымский район, главному
архитектору района

от

(наименование юридического лица, Ф.И.О.
(отчество указывается при наличии)
физического лица, ИНН, ОГРН (для
юридических и ИП)

(сведения о документе, удостоверяющем
личность, о документе, подтверждающем
полномочия)

(адрес места нахождения (для
юридического лица), адрес места
жительства (для физического лица),
адрес электронной почты (при наличии),
номер контактного телефона, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу выдать дубликат решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства:

(сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства)

_____ ,

на земельном участке по адресу:

с кадастровым номером
_____ .

Приложение:

(наименование документов и количество листов)

Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя (представителя)) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Крымский район,
главного архитектора района



Д.В. Простынкина

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Крымский район, главному
архитектору района

от Иванова Ивана Ивановича

(наименование юридического лица, Ф.И.О.

(отчество указывается при наличии)

физического лица, ИНН, ОГРН

(для юридических и ИП)

Паспорт гражданина Российской
Федерации

серия XX номер XXXXXX выдан
ОМВД

г. Крымск

(сведения о документе, удостоверяющем
личность, о документе, подтверждающем
полномочия)

г. Крымск, ул. Луначарского, д. 152

(адрес места нахождения (для
юридического лица), адрес места
жительства (для физического лица),
адрес электронной почты (при наличии),
номер контактного телефона, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу выдать дубликат решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта капитального строительства:

№ 14-11/XXX от 10 июля 2024 г.,

(сведения о предоставленном решении о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта, содержащим опечатку/ошибку)

расположенного на земельном участке по адресу:
Краснодарский край, Крымский район, г. Крымск, ул. Набережная, 21,
с кадастровым номером 23:45:0000000:0001.

Приложение:

копия паспорта, выписка ЕГРН на земельный участок и на
объект капитального строительства.

_____ (наименование документов и количество листов)

Заявитель: Иванов И.И.

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Крымский район,
главного архитектора района



Д.В. Простынкина