



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2023

№ 2611

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»**

В целях реализации положений Федеральных законов от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», руководствуясь 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», от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 20 июля 2021 г. № 1305 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavl23.ru) и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Павловский район, в специально установленных местах для обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Семенко Г.А.

5. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Павловский район



Р.А. Парахин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 28.12.2023 № 2611

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляется в отношении вновь возводимых и реконструируемых объектов капитального строительства на территории Павловского района, в границах территорий которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются правообладатели земельных участков, или правообладатели объектов капитального строительства в случае реконструкции объектов капитального строительства, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях

(далее соответственно – Заявитель, представитель Заявителя), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в администрации муниципального образования Павловский район (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

В ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа, его структурных подразделений, и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа, его структурных подразделений и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и о результатах предоставления 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.

Справочная информация размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavl23.ru) (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru - Единый портал, www.pgu.krasnodar.ru - Региональный портал) (далее – Портал).

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в многофункциональном центре и уполномоченном органе.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Павловский район (далее –уполномоченный орган) в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее - управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры (далее - МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявитель (представитель Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо место нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с уполномоченным органом.

2.2.3. МФЦ принимает решение об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных подраздела 2.8 настоящего Регламента.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- исполнительными органами субъектов Российской Федерации.

Управление вправе привлекать на безвозмездной основе представителей экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии).

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (Приложение 1);

выдача решения об отказе в согласовании (о необходимости доработки) архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин отказа (Приложение 2);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в Органе, предоставляющем муниципальную услугу. Уполномоченный орган осуществляет выдачу (направление) результата муниципальной услуги одним из способов, указанным в Заявлении (лично, на бумажном носителе посредством почтового отправления или путем направления электронного документа на электронную почту);

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) - в форме электронного документа или непосредственно в Органе, предоставляющем муниципальную услугу. Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю через Портал;

в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных должностным лицом уполномоченного органа, в МФЦ. Заявитель (представитель Заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления либо на электронную почту уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги;

в государственных информационных системах, на официальном сайте уполномоченного органа;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте уполномоченного органа;
на Портале.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя):

1) Заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – заявление), которое оформляется по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения приводится в Приложении 4 к регламенту) в котором указываются:

для физических лиц и физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты;

для юридических лиц: наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты;

для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество; реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

2) Раздел проектной документации объекта капитального строительства «Пояснительная записка»;

3) Раздел проектной документации объекта капитального строительства «Схема планировочной организации земельного участка»;

4) Раздел проектной документации объекта капитального строительства «Объемно-планировочные и архитектурные решения».

Разделы проектной документации должны быть разработаны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

2.6.2. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут Заявители (представители Заявителей), а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении Заявителем (представителем Заявителя) незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые Заявителем (представителем Заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.3. Формы заявления для заполнения можно получить:

на официальном сайте уполномоченного органа: <http://www.pavl23.ru>;

на едином портале государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

в МФЦ;

в Управлении.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью,

вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

От Заявителя (представителя Заявителя) запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя (представителем Заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, на бумажных носителях.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

несоответствие заявления требованиям предусмотренным частью 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта разделов проектной документации.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя (представителя Заявителя) информирует работник уполномоченного органа, либо МФЦ, ответственный за прием документов. Объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя (представителя Заявителя) подписывается уполномоченным органом, и выдается Заявителю (представителю Заявителя), с указанием причин отказа, не позднее двух рабочих дней со дня обращения Заявителя (представителя Заявителя) за получением муниципальной услуги (Приложение 11).

2.7.3. Не может быть отказано Заявителю (представителю Заявителя) в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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 муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у Заявителя (представителя Заявителя) права на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение Заявителя (представителя Заявителя) об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

обращение (в письменном виде) Заявителя (представителя Заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.8.4. Перечень оснований для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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 заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация Заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

2.11.3. На официальном сайте уполномоченного органа и Портале Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность заполнения либо копирования формы заявления (запроса, ходатайства) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из

него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

оказание работниками МФЦ и уполномоченного органа, оказывающих предоставление муниципальной услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учётом 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 Павловский 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, определённом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные

транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

2.12.3. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.4. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

режим работы, адреса уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ;

адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты уполномоченного органа

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Павловский район, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте уполномоченного органа и на официальном сайте МФЦ.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - строчные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - прописные буквы, размером шрифта № 16 - полужирный, поля — 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным 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.

2.12.5. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя (представителя Заявителя) и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.6. Для ожидания Заявителями (представителями заявителей) приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.7. Приём заявителей (представителей заявителей) при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.12.8. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Специалисты, осуществляющие приём заявителей, 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;

возможность обращения за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

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;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в уполномоченный орган;

на бумажном носителе в уполномоченный орган, через МФЦ;

в форме электронных документов посредством использования Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.1.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) 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;

2) 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.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

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

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

Подача Заявителем (представителем Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

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

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

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для Заявителей (представителей Заявителей) обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала 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 (представителю Заявителя) представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) уполномоченным органом, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения

соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Заявитель (представитель Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), 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 соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с уполномоченным органом.

МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых Заявителем (представителем Заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.14.5. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях уполномоченного органа, невозможно.

2.14.6. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

2.14.7. Заявка 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 № 210-ФЗ и Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14.8. Заявитель (представитель Заявителя), являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Портал;

государственные информационные системы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя (представителя Заявителя).

Способы определения и предъявления необходимого Заявителю (представителю Заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю (представителю Заявителя) варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов Заявителя (представителя Заявителя) на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня принятия Заявки и прилагаемых к ней документов.

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

решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры приема и регистрации
заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:
в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
в МФЦ;

посредством Портала
посредством почтовой связи.

Заявление предоставляется Заявителем (представителем Заявителя) в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу: лично, на бумажном носителе посредством почтового отправления. Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя.

2. Для получения муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) предоставляется Заявление по форме, согласно приложению 3

(пример заполнения заявления согласно приложению 4) к регламенту, и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

3. Способы установления личности (идентификация) Заявителя (представителя Заявителя).

В случае представления Заявки при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответственно Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При подаче заявления посредством Портала – 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».

При представлении Заявителем (представителем Заявителя) документов устанавливается личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяются полномочия Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

4. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательстве порядке.

5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявления требованиям предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента;

предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта разделов проектной документации.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, Заявителю (представителю Заявителя) предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте, Заявителю (представителю Заявителя) выдается письменный отказ в приеме документов по форме, согласно Приложению 11 к настоящему регламенту.

6. Заявитель (представитель Заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для

юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края, для предоставления ему муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальных услуг в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с уполномоченным органом.

7. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или посредством Портала – работником уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

8. Полученное заявление регистрируется с присвоением ей входящего номера и указанием даты ее получения.

9. В случае если заявления и прилагаемые документы представляются Заявителем (представителем Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ лично, то Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ таких документов.

10. В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, расписка в получении таких Заявок и прилагаемых документов направляется уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, документов.

11. В случае, если получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, путём направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Портале в случае представления заявления и прилагаемых документов посредством Портала.

12. Заявление и прилагаемые документы (при их наличии), представленные Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ,

передаются МФЦ в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в день обращения Заявителя (представителя Заявителя).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

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 муниципальных услуг, направляются МФЦ в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях.

Поступившему из МФЦ заявлению присваивается регистрационный номер уполномоченного органа и указывается дата его получения.

13. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение заместителю главы муниципального образования Павловский район, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – Ответственный исполнитель).

14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день.

15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления или отказ в приеме заявления, определение ответственного исполнителя.

Описание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

2. В зависимости от представленных документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в межрайонную инспекцию ФНС России № 1 по Краснодарскому краю:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе, допускается только в случае, невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и для подготовки, которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

5. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет шесть рабочих дней.

7. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

4. При наличии оснований для отказа в принятии решения о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего регламента, Ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин отказа.

5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

6. Результатом административной процедуры является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является принятое (подписанное) решение, оформленное в установленном порядке.

2. Результат рассмотрения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта выдается (направляется) органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявителю (представителю Заявителя) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия уполномоченным органом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу - непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную

услугу. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет выдачу (направление) результата муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении (лично, на бумажном носителе посредством почтового отправления или путем направления электронного документа на электронную почту);

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - в форме электронного документа или непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ. Заявитель (представитель Заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4. В случае принятия (подписания) предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет три рабочих дня.

6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

После устранения основания отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, но не позднее 30 дней со дня получения Решения Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.1.2. При обращении об исправлении технической ошибки Заявитель (представитель Заявителя) представляет лично или по почте в уполномоченный орган:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме, указанной в приложении 4, к регламенту;
- документы, подтверждающие о наличии в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе технической ошибки, и содержащих правильные данные;
- выданное решение в котором содержится техническая ошибка.

3.4.1.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.4.1.4. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.1.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.1.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании.

3.4.1.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.1.8. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект приказа о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись начальнику Управления.

3.4.1.9. Начальник Управления подписывает проект приказа о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.4.1.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги

документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

3.4.1.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - приказа о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.1.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - приказа о внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в согласовании;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в исправлении технических ошибок является:

обращение лица не являющимся заявителем;

техническая ошибка не является существенной и не ущемляет законные права и интересы заявителя.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является получение уполномоченным органом заявления о выдаче дубликата одного из следующих документов:

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5.1.1. При обращении о выдаче дубликата документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего регламента, Заявитель (представитель Заявителя) представляет лично или по почте в уполномоченный орган заявление о выдаче

дубликата (Приложение 7). В заявлении, в обязательном порядке, указывается наименование документа дата его выдачи и номер.

3.5.1.2. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.5.1.3. Ответственный исполнитель проверяет полномочия заявителя, наличие запрашиваемого документа и готовит копию запрашиваемого документа или уведомление о невозможности выдачи документа.

3.5.1.4. Ответственный исполнитель передает подготовленную копию документа с уведомлением о направлении такого документа или уведомление о невозможности выдачи документа на подпись начальнику управления.

3.5.1.5. Ответственный исполнитель направляет или выдает результат указанной административной процедуры способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.1.6. Максимальный срок выполнения действия по выдаче дубликата либо подготовки уведомления о невозможности выдачи документа не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата в уполномоченном органе.

3.5.1.7. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче дубликата является:

заверенная копия запрашиваемого документа с уведомлением о направлении такого документа;

уведомление о невозможности выдачи дубликата документа.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по оставлению заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является получение уполномоченным органом заявления об оставлении без рассмотрения запроса о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - заявления об оставлении без рассмотрения).

3.6.1.1. При обращении об оставлении без рассмотрения запроса Заявитель (представитель Заявителя) представляет лично или по почте в уполномоченный орган, также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru - Единый портал, www.pgu.krasnodar.ru - Региональный портал):

- заявление об оставлении без рассмотрения по форме, указанной в приложении 9 к регламенту.

3.6.1.2. Заявление об оставлении без рассмотрения регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.6.1.3. Ответственный исполнитель принимает поступившее заявление в работу.

3.6.1.4. Максимальный срок выполнения действия по оставлению без рассмотрения запроса не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении без рассмотрения в уполномоченном органе.

3.6.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по оставлению без рассмотрения является:

оставление без рассмотрения заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.6.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры по оставлению без рассмотрения заявления - регистрация в системе документооборота заявления.

3.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении без рассмотрения запроса:

обращение лица не являющимся заявителем;

отсутствие заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению

муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Павловский район, заместителем главы муниципального образования Павловский район, курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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 административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав Заявителей (представителей Заявителей), недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей (представителей Заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах 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

Контроль за соблюдением 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 уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

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

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Павловский район, уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которого нарушены права Заявителя (представителя Заявителя) на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель (представитель Заявителя) 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 № 210-ФЗ; 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 объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; 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 приёме 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 объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, заместителем главы муниципального образования Павловский район,

координирующим работу уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Павловский район.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Павловский район или заместителю главы муниципального образования Павловский район, координирующему работу уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Павловский район, заместителю главы муниципального образования Павловский район, координирующему работу уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителю уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. 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.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования Павловский район.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее — Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых 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, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ,

работника МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и, по желанию Заявителя (представителя 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, даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Портале.

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Г.А. Семенко

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

Форма документа,
являющегося результатом предоставления услуги

Администрация муниципального образования Павловский район

" ____ " _____ 20 ____ г.

Решение №

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства на территории муниципального образования
Павловского района

1. Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется
строительство _____ или _____ реконструкции _____ объекта _____ капитального
строительства _____

2. Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

3. Местонахождение _____ объекта _____ капитального _____ строительства _____ (при
реконструкции) _____

4. Кадастровый _____ номер _____ объекта _____ капитального _____ строительства
(при наличии) _____

5. _____ Функциональное _____ назначение _____ объекта _____ капитального
строительства _____

6. Основные параметры объекта капитального строительства:

- 1) площадь застройки _____
2) этажность _____

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

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Павловский район

О.Н. Малицына

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Павловский район



О.Н. Малицына

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

Форма документа,
являющегося результатом предоставления услуги

Администрация муниципального образования Павловский район

" ____ " _____ 20__ г.

Решение №

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства на территории муниципального образования
Павловского района

1. Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется
строительство _____ или _____ реконструкции _____ объекта _____ капитального
строительства _____

2. Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

3. Местонахождение _____ объекта _____ капитального _____ строительства _____ (при
реконструкции) _____

4. Кадастровый _____ номер _____ объекта _____ капитального _____ строительства
(при наличии) _____

5. _____ Функциональное _____ назначение _____ объекта _____ капитального
строительства _____

6. Основные параметры объекта капитального строительства:

1) площадь застройки _____

2) этажность _____

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

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

9. Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации. _____

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Павловский район

О.Н. Малицына

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Павловский район



О.Н. Малицына

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства на территории муниципального
образования Павловский район

Главе муниципального образования
Павловский район
Р.А. Парахину

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты
юридического лица или индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить решение о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства, адрес его размещения)
кадастровый номер земельного участка _____;
кадастровый номер здания, строения, сооружения _____;
реквизиты договора аренды (для земельных участков и зданий)
_____.

К заявлению прилагается: (документы и материалы в соответствии с
пунктом 2.6.1. Административного регламента)

(должность (при наличии))

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" " _____ Г.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги _____.

(подпись, дата)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Павловский район



О.Н. Малицына

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства на территории муниципального
образования Павловский район

Главе муниципального образования
Павловский район
Р.А. Парахину
Иванова Сергея Владимировича
им. Ленина ул., 15,
ст. Павловская, 300000
тел. 255-00-00, 8918-00000000
555555@mail.ru

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты
юридического лица или индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить решение о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:
магазина, по адресу: ст. Павловская, ул. Седина 124
(наименование объекта капитального строительства, адрес его размещения)

кадастровый номер земельного участка 23:24:0000000:123;
кадастровый номер здания, строения, сооружения 23:24:0000000:127;
реквизиты договора аренды (для земельных участков и зданий) -

К заявлению прилагается: (документы и материалы в соответствии с
пунктом 2.6.1. Административного регламента)

(должность (при наличии))

(подпись)

Иванов Сергей Владимирович
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" 21 " июня 2023 г.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»,

Я, Иванов Сергей Владимирович

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование,
уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной
услуги " 21 " июня 2023 г.

(подпись, дата)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Павловский район



О.Н. Малицына

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении опечатки (ошибки) в решении о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
на территории муниципального образования Павловский район

Главе муниципального образования
Павловский район
Р.А. Парахину

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты
юридического лица или индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
на территории муниципального образования Павловский район от
" ____ " _____ № _____

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

Приложение _____

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»,

Я,

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги _____.

(подпись, дата)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Павловский район



О.Н. Малицына

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

об исправлении опечатки (ошибки) в решении о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
на территории муниципального образования Павловский район

Главе муниципального образования
Павловский район
Р.А. Парахину
Иванова Сергея Владимировича
им. Ленина ул., 15,
ст. Павловская, 300000
тел. 255-00-00, 8918-00000000
555555@mail.ru
(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты
юридического лица или индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
на территории муниципального образования Павловский район от "25" мая
2018 года № 195

в связи с допущенной технической ошибкой

(указать причину)

Приложение

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность)

(подпись)

Иванов С.В.

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

"28" июня 2023 года

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»,

Я, Иванов Сергей Владимирович

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги _____ " 24 " мая 2023 г.

(подпись, дата)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Павловский район



О.Н. Малицына

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства на территории муниципального
образования Павловский район

Главе муниципального образования
Павловский район
Р.А. Парахину

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты
юридического лица или индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

Прошу выдать дубликат решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
на территории муниципального образования Павловский район от
" " №

в связи с
(указать причину)

Приложение
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" " 20 г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»,

Я, _____

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги _____

(подпись, дата)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Павловский район



О.Н. Малицына

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
о выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства на территории муниципального
образования Павловский район

Главе муниципального образования
Павловский район
Р.А. Парахину
Иванова Сергея Владимировича
им. Ленина ул., 15,
ст. Павловская, 300000
тел. 255-00-00, 8918-0000000
555555@mail.ru
(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты
юридического лица или индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

Прошу выдать дубликат решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
на территории муниципального образования Павловский район от "25" мая 2018
года № 195 в связи с его утерей _____
(указать причину)

Приложение _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность) _____
(подпись) _____
Иванов С.В.
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

"28" июня 2023 года

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»,

Я, Иванов Сергей Владимирович
(Ф.И.О. полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги

"24" мая 2023 г.

(подпись, дата)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Павловский район



О.Н. Малицына

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об оставлении без рассмотрения заявления о принятии решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
краевого значения на территории муниципального образования Павловский
район

Главе муниципального образования
Павловский район
Р.А. Парахину

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты
юридического лица или индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____
в связи с _____

(указать причину)

Приложение _____

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность (при наличии))

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" " 20 г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»,

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги _____.

(подпись, дата)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Павловский район



О.Н. Малицына

Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

об оставлении без рассмотрения заявления о принятии решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
на территории муниципального образования Павловский район

Главе муниципального образования
Павловский район
Р.А. Парахину
Иванова Сергея Владимировича
им. Ленина ул., 15,
ст. Павловская, 300000
тел. 255-00-00, 8918-0000000
555555@mail.ru
(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты
юридического лица или индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения заявление от 11 марта 2019 года
в связи с отсутствием необходимости получения такого решения _____
(указать причину)

Приложение _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность (при наличии))

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" 24 " мая 2023 г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»,

Я, Иванов Сергей Владимирович
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги _____ " 24 " мая 2023 г.

(подпись, дата)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Павловский район



О.Н. Малицына

Приложение 11
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

ФОРМА ОТКАЗА

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта» (оформляется на бланке уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

(наименование заявителя, место
нахождения)

Отказ

**в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для
получения муниципальной услуги в

_____,
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(наименование должности
должностного лица
уполномоченного органа)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Павловский район



О.Н. Малицына