



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2023

№ 1509

город Тимашевск

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», плана перевода массовых социально значимых услуг в электронный формат, утвержденного протоколом Президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 7 июля 2022 г. № 25, руководствуясь статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Организационному отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Владимирова А.С.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Тимашевский район» по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, 5 и МБУК «Межпоселенческий районный Дом культуры имени В.М. Толстых» по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 120;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории сельских поселений муниципального образования Тимашевский район, к тексту постановления в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А, 2 этаж, каб. 2.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район Сивковича А.А.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район



А.В. Палий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 28.09.2023 № 1509

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

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

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя 3 подуслуги:

- 1) Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 2) получение дубликата решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта капитального строительства;
- 3) исправление технической ошибки в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

1.1.3. Настоящий регламент распространяется на правоотношения по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Тимашевский район в границах, которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства в градостроительном регламенте.

1.1.4. В случае, если земельный участок для размещения объектов феде-

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

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

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем в соответствии с регламентом являются физические, юридические лица и индивидуальные предпринимателя, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае его реконструкции, или иное лицо в случае, предусмотренном пунктом 1.1.4 подраздела 1.1 регламента (далее – заявитель, заявители).

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

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район;

посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно - телекоммуника-

ционной сети «Интернет»: <https://тимрегион.рф/> (далее – официальный сайт);
посредством Единого портала, Регионального портала.

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать форму и образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий регламент;

ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Тимашевский район и оказываются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление;
- о предоставлении муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о месте размещения на официальном сайте справочной информации
- о предоставлении муниципальной услуги;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, не требующим дополнительного изучения.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги по телефону в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Тимашевский район осуществляется путем направления письменного ответа на обращение заявителя: по почте; в форме электронного документа с использованием информацион-

но-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с официального электронного адреса администрации муниципального образования Тимашевский район.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.1.7. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с пунктом 3.8.1 подраздела 3.8 регламента.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр).

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального образования Тимашевский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предо-

ставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Тимашевский район в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных:

в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией муниципального образования Тимашевский район представляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 регламента.

1.3.2.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru>.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) многофункциональные центры, в части: информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, оформленное по форме согласно Приложению № 11 к настоящему регламенту;

решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, оформленное по форме согласно Приложению № 12 к настоящему регламенту.

2.3.2 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего подраздела регламента, заявителю выдаются

(направляются) способом, которым оно было подано:

в форме электронного документа (в машиночитаемом форме при использовании Единого портала), подписанного должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на Едином портале (Региональном портале), при условии подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал (Региональный портал). Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале (Региональном портале) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении указывает доступный для получения результата предоставления услуги многофункциональный центр с указанием адреса;

на бумажном носителе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, может быть выдан (направлен) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны:

- 1) непосредственно в Отделе;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала;
- 4) посредством почтовой связи.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 регламента.

2.4.2. Заявление и прилагаемые к нему документы считается полученным органом, предоставляющим муниципальную услугу, со дня его регистрации:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

Едином портале, Региональном портале.

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок возвращения заявления не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, при наличии оснований для возвращения заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего регламента.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или передачи этого документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации, и в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Заявление должно содержать:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае

подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

в) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

2.6.2. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

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

5) разделы проектной документации объекта капитального строительства (оригиналы, в 1 экземпляре):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

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

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

2.6.4. Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками (личное обращение), которые после сверки возвращаются заявителю (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном

носителе, обратившись лично в Отдел, либо посредством почтовой связи, либо через многофункциональный центр; либо направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке). Получаются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (ее территориальных органах);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке) (при наличии на земельном участке зданий и (или) сооружений). Получаются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (ее территориальных органах)

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Феде-

рации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Тимашевский район находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, 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»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотрен-

ной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление представлено в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего регламента;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо специалист Отдела, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выяв-

ленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, которым было подано заявление заявителем, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.3. Основанием для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.10.4. В случае принятия органом предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявитель имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содер

жащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.10.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.10.6. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 регламента, направленные в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством использования Единого портала, Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.8.4 подраздела 3.8 раздела 3 регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в кабинете отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

На всех парковках общего пользования, 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, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376).

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях многофункционального центра и Отдела для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

форма заявления и образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде форм заявления и образца заполнения таких заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором органи-

зовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

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

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

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

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

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

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего регламента по каждой административной процедуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Взаимодействие заявителей со специалистами Отдела при предо-

ставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющим муниципальную услугу, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется один раз, при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

2.17.6. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу т.е. возможность 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 многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.17.7. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом в многофункциональном центре, возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании

комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются орган, предоставляющий муниципальную услугу, с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

2.18.2. Орган, предоставляющий услугу, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, на бумажных носителях.

2.18.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального

центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.18.5. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальные услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи в электронной форме иных документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения

видов электронной подписи.

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в органе, предоставляющем муниципальную услугу, 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.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

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

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу; в многофункциональный центр;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 регламента (далее – заяв-

ление и прилагаемые к нему документы).

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 и пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста Отдела, принявшего документы;

информирует заявителя о том, что документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 регламента.

3.2.3. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в Отдел составляет не более пятнадцати минут.

3.2.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специалисту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему реги-

страцию входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота в день их поступления, и передать главе муниципального образования Тимашевский район для определения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему иных документов от многофункционального центра, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их в журнале регистрации документов без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

Прием от многофункционального центра заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра. После принятия заявления и прилагаемых к нему иных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях.

3.2.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, и выдача заявителю (при личном обращении) копии заявления с отметкой о получении документов, или

решение об отказе в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.2.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием заявления.

3.2.11. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления – в течение рабочего дня со дня их поступления.

Подраздел 3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов начальником Отдела, определенным заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующему вопросы в сфере архитектуры и градостроительства, в качестве ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Отдела и направление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), для дальнейшей работы осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов:

1) при выявлении оснований для возвращения заявления подготавливает решение о возвращении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – решение о возвращении заявления), в котором указывает причины возврата, в соответствии с пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 регламента. Решение о возвращении заявления, оформленное по форме согласно Приложению № 10 к настоящему регламенту, с указанием причин возврата подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы в сфере архитектуры и градостроительства и выдается заявителю в течении 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов, способом, которым они были поданы.

2) при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента, в течение рабочего дня

а) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно подразделу 2.7 раздела 2 регламента;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунк-

тами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения ответов на межведомственные запросы, формирует пакет документов, состоящий из заявления, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 регламента, документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 регламента (далее – пакет документов).

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо выдача (направление) заявителю решения о возвращении заявления.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.3.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления.

Подраздел 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает:

на полноту и правильность оформления представленных заявителем

документов:

- 1) в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента;
- 2) полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с подразделом 2.7 настоящего регламента.

3.4.3. По итогам рассмотрения документов начальником Отдела принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 регламента.

3.4.4. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, оформленное по форме согласно Приложению № 11 к настоящему регламенту.

3.4.4.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении решения в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, оформленное по форме согласно Приложению № 12 к настоящему регламенту.

3.4.5. Подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.1. Подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляется заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы в сфере архитектуры и градостроительства.

3.4.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, регистрирует соответствующее решение в журнале регистрации документов в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.6. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте;

б) направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган Краснодарского края.

3.4.7. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленные к выдаче:

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, либо

решение об отказе согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.11. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Подраздел 3.5. Передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через многофункциональный центр.

3.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным специалистом Отдела документов на бумажном носителе в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями специалиста Отдела, ответственного за передачу документов и работника многофункционального центра.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за передачу документов, в многофункциональный центр.

3.5.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной

услуги для его выдачи заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела, ответственного за передачу документов, и работника многофункционального центра в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Подраздел 3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.6.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данным способом было подано заявление, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данным способом было подано заявление.

В случае если, запрос подан в электронном виде, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.8.7 подраздела 3.8 регламента.

3.6.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

3.6.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муници-

пальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, подтверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.6.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за выдачу документов заявителю.

3.6.8. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

Подраздел 3.7.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Подраздел 3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

3.8.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

3.8.2.2. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.8.2.3. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.8.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.8.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный на данном портале.

3.8.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии технической возможности), в электронном виде.

3.8.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов посредством Единого портала, Регионального портала заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.8.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически на основании требований, определяемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом, Региональным порталом.

3.8.3.4. При формировании запроса на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной

формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.8.3.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала, Регионального портала.

3.8.3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.8.3.7. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

3.8.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.8.4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Единый портал, Региональный портал.

3.8.4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.8.4.3. Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.8.4.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.5. При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.8.4.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента;

подготавливает решение об отказе в приеме документов. Данное решение

подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

направляет в течении 2 (двух) рабочих решение об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения решения заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.8.4.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

3.8.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившими запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, решению об отказе в приеме документов.

3.8.4.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.5. Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированные органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме.

3.8.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.3 раздела 3 регламента.

3.8.5.3. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента.

3.8.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.8.5.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.6.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.4 регламента.

3.8.6.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя являются подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде файла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.8.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированные электронные документы (электронные образы документов), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов.

3.8.7.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю направляется решение о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в форме электронного документа.

Специалист Отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала в личный кабинет заявителя, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги направляется в соответствии с способом, которым было подано заявление:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

3.8.7.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного

законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

3.8.7.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.8.7.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.8.7.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.8.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Для получения услуги на Едином портале, Региональном портале заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется

заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.8.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

3.8.8.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

3.8.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.8.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.8.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.9.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.8.9.3. Результатом административной процедуры является оценка

доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.8.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.8.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

3.8.10.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

3.8.10.3. При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.8.10.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

3.8.10.5. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.8.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах

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

Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления представлен в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представляющий муниципальную услугу вносит исправления в ранее выданное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального строительства. Дата и номер выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не изменяются, и указывается дата внесения исправлений. Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту направляется заявителю в форме которой было подано заявление, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального строительства:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика капитального строительства

3.9.3. Порядок выдачи дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.9.3.1. Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о предоставлении дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления представлен в Приложении № 8 к настоящему регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении решения

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, установленных пунктом 3.9.4 подраздела 3.9 настоящего регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу предоставляет решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее предоставленном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

В случае, если ранее заявителю было предоставлено решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.2 подразделе 2.3 настоящего регламента, способом, которым было подано заявление о предоставлении дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего регламента.

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

4.1.1. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента,

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 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. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществляемых) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образования Тимашевский район на имя главы муниципального образования Тимашевский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Тимашевский район, на официальном сайте, в многофункциональном центре, Едином портале, на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муници-

пальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Отделе.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 июля 2018 г. № 829 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, Региональный портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 1376.

6.2.1.3. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

6.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с запросом (далее – заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса (заявления):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра;

проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим

регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

6.2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявлений, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

6.2.2.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром от заявителя заявление и прилагаемые к нему иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему иные документы).

6.2.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему иных документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему иные документы, направляются многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Критериями административной процедуры по передаче заявления и прилагаемых к нему иных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявления и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).

6.2.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Отдела, ответственного за прием документов от многофункционального центра.

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Отдела, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего

муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.6. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.


6.2.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе

расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем.

6.2.5.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования
Тимашевский район

 С.В. Дзюбенко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектур-
но-градостроительного облика объ-
екта капитального строительства»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Тимашевский район

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае, если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.4	Адрес места жительства	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае, если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

2. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при планировании реконструкции)	
3.2	Адрес или описание местоположения объекта	
3.3	Наименование объекта капитального строительства	

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество
 (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства»

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
строительства

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Тимашевский район

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае, если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	Паспорт гражданина Российской Федерации серия XX номер XXXXXX выдан ОВД г. Тимашевска 02.03.2003
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.4	Адрес места жительства	г. Тимашевск, ул. Бабушкина, д. 152
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае, если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный	

	регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	23:31:XXXXXX:XX
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Набережная, 21

2. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Адрес или описание местоположения объекта	Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Набережная, д. 21
3.3	Наименование объекта капитального строительства	Блокированный жилой дом

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно градостроительного облика объекта капитального строительства.

Приложение: копия паспорта, выписка из ЕГРН, разделы проектной документации

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: 8 (918) 000-00-00
Uvanov_Uvan@mail.ru

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектур-
но-градостроительного облика объ-
екта капитального строительства»

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Администрация муниципального образования Тимашевский район

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	Заявление представлено в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем

подпункт 4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащий подчистки и исправления текста
подпункт 6 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме»	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объ-
екта капитального строительства»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Тимашевский район

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае, если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.4	Адрес места жительства	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае, если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	

2. Сведения о предоставленном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, содержащим опечатку/ошибку

№	Орган, предоставивший решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

№	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

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

Приложение: _____

Номер телефона или адрес электронной почты для связи: _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставления решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объ-
екта капитального строительства»

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Тимашевский район

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае, если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	Паспорт гражданина Российской Федерации серия XX номер XXXXXX выдан ОВД г. Тимашевска 02.03.2003
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.4	Адрес места жительства	г. Тимашевск, ул. Бабушкина, д. 156
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае, если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	

2. Сведения о предоставленном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, содержащим опечатку/ошибку

№ п/п	Орган, предоставивший решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа
	Администрация муниципального образования Тимашевский район	№ 16-XX/XXXX	10.04.2022

3. Обоснование для внесения исправлений в решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

№ п/п	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
	Площадь объекта капитального строительства 150 кв. м	Площадь объекта капитального строительства 180 кв. м	Неверно указана площадь объекта капитального строительства Выписка из ЕГРН от 15.03.2022

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

Приложение: паспорт, решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, выписка ЕГРН на земельный участок

Номер телефона или адрес электронной почты для связи: 8 (918) 000-00-00

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта капитального строительства»

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование заяви-
теля, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Администрация муниципального образования Тимашевский район

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____, принято решение _____ (дата и номер регистрации) об отказе во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
подпункт 1 пункта 3.9.2 подраздела 3.9	Несоответствие заявителя кру- гу лиц, указанных в подразделе 1.2 регламента	Указываются основания такого вывода

подпункт 2 пункта 3.9.2 подраз- дела 3.9	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решение о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства	Указываются основания такого вывода
--	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Дата

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно –
градостроительного облика объекта
капитального строительства»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Тимашевский район

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае, если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.4	Адрес места жительства	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае, если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	

2. Сведения о предоставленном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

№	Орган, предоставивший решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставления решения
о согласовании архитектур-
но-градостроительного облика
объекта капитального строительства»

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Тимашевский район

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае, если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	Паспорт гражданина Российской Федерации серия XX номер XXXXXX выдан ОВД г. Тимашевска 02.03.2003
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.1.4	Адрес места жительства	г. Тимашевск, ул. Бабушкина, д. 156
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае, если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	

2. Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

№ п/п	Орган, предоставивший решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа
1	Администрация муниципального образования Тимашевский район	№ 16-XX/XXX	10.04.2022

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

Приложение: копия паспорта и свидетельство о праве собственности на земельный участок

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: 8(918) 000-00-00

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектур-
но-градостроительного облика
объекта капитального строительства»

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование заяви-
теля, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании архитектур-
но-градостроительного облика объекта капитального строительства

Администрация муниципального образования Тимашевский район

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о согла-
совании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального стро-
ительства от _____ № _____ принято решение об отказе
(дата и номер регистрации)

в выдаче дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

№ пункта ре- гламента	Наименование основания для от- каза в выдаче дубликата решения о согласовании архитектур- но-градостроительного облика объекта в соответствии с Админи- стративным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального стро- ительства
пункт 3.9.4 подраздела 3.9 регламента	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 регламента.	Указываются основания такого вы- вода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об выдаче дубликата реше-
ния о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капи-
тального строительства.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектур-
но-градостроительного облика
объекта капитального строительства»

Форма

Администрация муниципального образования Тимашевский район
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

о возвращении заявления на предоставление муниципальной услуги

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления от _____ № _____ и прило-
женных к нему документов в соответствии с 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 капи-
тального строительства» принято решение о возврате заявления на предостав-
ление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архи-
тектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» по
следующим основаниям:

Разъяснение причин возврата:

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин возврата заявления на предоставление услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно
-градостроительного облика объекта
капитального строительства»

Администрация муниципального образования Тимашевский район

регистрационный №
дата регистрации

РЕШЕНИЕ

**О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

1. Вид работ:

--

**2. Наименование объекта капитального
строительства:**

--

3. Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции)

кадастровый номер объекта капитального
строительства (при наличии):

--

район:

--

городской округ:

--

населенный пункт:

--

улица:

--

**4. Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строи-
тельства объекта капитального строительства:**

кадастровый номер земельного участка:

--

район:

--

городской округ:

--

населенный пункт:

--

улица:

--

**5. Функциональное назначение объекта
капитального строительства:**

--

6. Заявитель:

--

**8. Основные параметры объекта капи-
тального строительства:**

--

:

общая площадь,

--

площадь за-
стройке

--

этажность

--

площадь здания
(кв.м)

(кв.м)

**9. Соответствие архитектур-
но-градостроительного облика объекта
капитального строительства требова-**

--

ниям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанные в градостроительном регламенте :

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения
о согласовании архитектурно
-градостроительного облика объекта
капитального строительства»

Администрация муниципального образования Тимашевский район

регистрационный №
дата регистрации

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Вид работ:

2. Наименование объекта капитального строительства:

3. Местонахождения объекта капитального строительства (при реконструкции):

кадастровый номер объекта капитального строительства:

район:

городской округ:

населенный пункт:

улица:

4. Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительства или реконструкция объекта капитального строительства:

кадастровый номер земельного участка:

район:

городской округ:

населенный пункт:

улица:

5. Функциональное назначение объекта капитального строительства:

:

6. Заявитель:

7. Основные параметры объекта капитального строительства:

общая площадь,

--

площадь застройки
(кв.м)

площадь здания
(кв.м)

--

этажность

--

8. Соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектур-

--

но-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте :

9. Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте:

10. Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))