



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 04.05.2018

№ 457

г.Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) опубликовать настоящее постановление на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации – информационном портале Приморско-Ахтарского района (www.ahtaritv.ru) и на сайте общественно-политической газеты Приморско-Ахтарского района Краснодарского края «Приазовье» (www.priazovie-online.info).

3. Отделу информатизации (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (www.prahtarsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А.Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

М.В. Бондаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 04.05.2018 № 467

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги является: физические или юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. . В филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Приморско-Ахтарском районе (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://mfc-prahtarsk.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, а также на официальном сайте.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте [http:// www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru) 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 государственной (муниципальной) услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте <http://www.prahtarsk.ru> о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», 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.»

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): (телефон).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63, электронный адрес: pr_akhtarsk@mo.krasnodar.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86143) 3-31-02.

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье выходной.

Адрес сайта - <http://www.prahtarsk.ru>.

МФЦ расположен по адресу:

Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57,
электронный адрес: mfc.prahtarsk@mail.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86143)3-18-37;
8 (86143) 3-18-38.

График работы уполномоченного органа: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва среда с 08.00 до 20.00, без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00, воскресенье – выходной.

Адрес сайта - <http://www.mfc.prahtarsk.ru>.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Рассмотрение архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется в отношении вновь возводимых и реконструируемых объектов капитального строительства.

2.3. Настоящий административный регламент не распространяется на существующие и выявленные объекты культурного наследия, объекты регионального значения, а также линейные объекты.

2.4. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет уполномоченный орган местного самоуправления - отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие со следующими органами власти:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края;
- министерством природных ресурсов Краснодарского края;
- департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

2.4.1. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного в границах территорий объектов культурного наследия, в зонах их охраны и объектов археологического наследия, подлежат до принятия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства согласованию с управлением охраны объектов культурного наследия Краснодарского края.

2.4.2. Управление охраны объектов культурного наследия Краснодарского края до рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства выдает заключение о наличии объектов культурного наследия на земельных участках, подлежащих хозяйственному освоению, и о соответствии их планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия.

2.4.3. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территориях, которые имеют особое природоохранное, рекреационное и оздоровительное значение, для которых установлен или запланирован к установлению режим особой охраны, подлежат согласованию с министерством природных ресурсов Краснодарского края до рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.4.4. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства краевого значения, уникальные и общественно-значимые объекты в культурном, градостроительном и архитектурном развитии края, а также на разрабатываемые типовые проекты для массового строительства на территории Краснодарского края и проекты для повторного применения на территории нескольких муниципальных образований края, расположенного на территории муниципального образования подлежат согласованию с департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

2.5. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

выдача заявителю документа, подтверждающего принятие решения об отказе принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

решение об отклонении от дальнейшего рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдачи заключения.

2.7. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение десяти дней со дня получения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту) выдает документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №1, ст.1; №1, ст.2; №4, ст.445);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 год, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.pravo.gov.ru>, 22 июля 2014 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16);

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2008, №9(139), часть 1);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №26, ст.2519);

Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 года №3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края» (<http://admkrain.krasnodar.ru>, 24 июля 2015 года).

Муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район 30 марта 2016 года, №77 «Об

утверждении устава муниципального образования «Приморско-Ахтарский район» (текст опубликован в газете «Официальный вестник», № 101);

2.9. Условия предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия паспорта подлинник для ознакомления)
- 3) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного представителя);
- 4) материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (на бумажном и электронном носителях).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок и (или) объекты капитального строительства;
- 2) согласование и/или заключение управления охраны объектов культурного наследия Краснодарского края в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента;
- 3) согласование министерства природных ресурсов Краснодарского края в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.3. настоящего административного регламента;
- 4) согласование департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.4. настоящего административного регламента.

2.9.3. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства должны содержать:

пояснительную записку, содержащую характеристику и технико-экономические показатели объекта капитального строительства;

схему ситуационного плана (масштаб 1:2000);

схему планировочной организации земельного участка, совмещенную со схемой транспортной организации территории (на государственной топографической основе в масштабе 1:500);

схему разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);

схемы фасадов (масштаб 1:200 с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);

схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200);

схемы разрезов с указанием высотных отметок (масштаб 1:200);

перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация).

2.9.4. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представляются:

в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде буклета (альбома) в 2 экземплярах;

в электронном виде в формате PDF или PPTX в 1 экземпляре.

2.9.5. Требования к оформлению буклетов (альбомов):

выполняются в формате А4 или А3;

титульные листы должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

материалы брошюруются в последовательности, указанной в пункте 12 настоящего Положения;

схемы ситуационного плана, планировочной организации земельного участка и планы этажей выполняются с экспликацией;

схемы фасадов выполняются с колористическим решением объекта капитального строительства;

схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта капитального строительства и окружающей застройки.

2.9.6. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представляемые в электронном виде, должны полностью повторять состав, содержание и наименование материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представляемых в бумажном виде.

2.9.7. В соответствии с пунктом 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу уполномоченный орган и организация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Запрещается отказывать в предоставлении (муниципальной) услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9.8. При не предоставлении заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 3, 4, 6, 7 и 8 п. 2.9.1. настоящего административного регламента, самостоятельно, указанные документы запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в:

управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – правоустанавливающие документы на земельный участок;

органе местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края – градостроительный план земельного участка;

- управлением охраны объектов культурного наследия Краснодарского края – согласование, в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента;

- министерством природных ресурсов Краснодарского края – согласование, в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.3. настоящего административного регламента;

- департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края – согласование, в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.4. настоящего административного регламента.

2.9.9. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.9.1. настоящего административного регламента, направляется заявителем самостоятельно, если документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) не зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.10. Не допускается требовать иные документы для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, за исключением указанных в пункте 2.9.1. документов. Документы, предусмотренные пунктом 2.9.1., могут быть направлены в электронной форме.

2.9.11. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

2.9.12. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги представляются заявителем на бумажном либо электронном носителях.

2.9.13. Основания для отказа в приеме документов.

2.9.13.1. При подаче документов через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» основанием для отказа является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.13.2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.9.13.3. Отсутствие материалов для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно пунктам 2.9.2.-2.9.4 административного регламента.

2.9.14. Прием от застройщика заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, документов, необходимых для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии указанных документов и (или) информации и предложения Заявителю представить данные документы и (или) информацию). Уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в случае получения ответа от органа государственной

власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- несоответствие состава и содержания представленных документов пункту 2.9.2.-2.9.4. административного регламента.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12. При обнаружении исполнителем, ответственным за принятие решения о выдаче заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, одного из вышеуказанных оснований в соответствии с пунктом 2.10 составляется уведомление об отказе в произвольной форме.

2.13. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое согласование не может быть предоставлено, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения.

2.14. В десятидневный срок с момента регистрации заявления, ответственный исполнитель уведомляет заявителя об отказе в выдаче заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.15. Отказ в выдаче заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в судебном порядке.

2.16. Внесение изменений в ранее выданное решение осуществляется путем рассмотрения заявления, содержащее обоснованные предложения по внесению в него изменений, в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.17. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.18.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.19.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.20. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.20.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы уполномоченного органа местного самоуправления, размещаются при входе в помещения уполномоченного органа местного самоуправления.

2.21.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях уполномоченного органа местного самоуправления либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.21.4. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.21.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

2.21.6. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;
- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);
- размещение информационных материалов на сайте уполномоченного органа местного самоуправления в сети Интернет;
- размещение информационных материалов на стендах;
- предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного

обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2, продолжительность – 20 мин.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.23.3. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.23.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям с 1 июля 2012 года предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает идентификацию заявителя. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет». При организации на Портале возможности применения электронной цифровой подписи вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи.

2.23.5. Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.23.6. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг прием и выдача документов осуществляется сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Для исполнения документ передается в уполномоченный орган местного самоуправления, ответственный за реализацию муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

- передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;
- выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего решение о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

В случае нахождения согласуемого объекта в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта выносится после получения заявителем согласования рассматриваемых материалов управления охраны объектов культурного наследия Краснодарского края.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.9 раздела II Регламента.

3.1.1.1 Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.1.1.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным

правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган и организацию, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

3.1.1.3. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.9 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган.

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.9 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.1.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.1.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

3.1.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела оформления разрешительных документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.2.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.2.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.9.1 административного регламента;

3.2.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.2.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктами 3, 4, 6, 7 и 8 п. 2.9.1. настоящего административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный

запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления;

3.2.3.3. по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.2.3.3.1. о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

3.2.3.3.2. об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

3.2.3.3.3. о направлении заявления с материалами на рассмотрение в управление охраны объектов культурного наследия Краснодарского края для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.2.3.4. После принятия соответствующего решения готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – проект решения).

3.2.3.5. Направляет проект решения руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Результатом административной процедуры является документ, подтверждающий решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.3. Передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ.

Порядок передачи курьером пакета документов в МФЦ:

3.3.1. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.2. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего решение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – Решение).

3.4.2. В соответствии с принятым решением заявителю направляется (вручается) Решение.

Копия Решения остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Решения не должен превышать трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.5. В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги) направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

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

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела оформления разрешительных документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта администрации;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных

лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства,
главный архитектор управления по вопросам
строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»

Главе администрации

Ф.И.О. Заявителя

почтовый адрес

телефон

Заявление

Заявитель:

(Наименование, адрес, телефон)

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица или адресный ориентир)

К заявлению прилагаются:

1.

2.

3....

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

в письменном виде

по телефону

по электронной почте

Заявитель (заказчик (застройщик)) _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П

Начальник отдела архитектуры и градостроительства,
главный архитектор управления по вопросам
строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту предоставления
администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление решения о согласовании архитектурно-
градостроительного облика объекта»**



Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Начальник отдела архитектуры и градостроительства,
главный архитектор управления по вопросам
строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица