

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 июля 2019 г. № 896

ст-ца Выселки

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании**

**архитектурно-градостроительного облика объекта»**

В целях реализации положений Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в муниципальном образовании Выселковский район, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 5 августа 2016 года № 3459-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края Управленческих вопросов местного значения городских поселений», Уставом муниципального образования Выселковский район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Главному специалисту администрации муниципального образования Выселковский район М.А.Силаеву разместить настоящее постановление на официальном интернет - портале администрации муниципального образования Выселковский район.

3. Настоящее постановление обнародовать.

4. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район В.В.Кононенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И. Фирстков

###### ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

###### постановлением администрации

муниципального образования

Выселковский район

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта»

# 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

* + 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля над исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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).

1.2.2. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

в управлении архитектуры и градостроительства администрации муници­пального образования Выселковский район;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и му­ниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные цен­тры);

посредством размещения информации на официальном сайте муници­пального образования Выселковский район в информационно-телекоммуникаци­онной сети «Интернет»: http://viselki.net/ (далее – офи­циальный сайт);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в ин­фор­мационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (да­лее – Единый портал);

посредством региональной информационной системы «Портал государ­ственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информа­ционно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

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 шаблон заявления на предоставление муниципаль­ной услуги, настоящий регламент, нормативные правовые акты, устанавливаю­щие требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обя­зательными для предоставления муниципальных услуг администрации муници­пального образования Выселковский район и оказываются организациями, участ­вующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необ­ходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стен­дах, столах в местах предоставления муниципальной услуги. Управление архитекту­ры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район обеспечивает своевременную актуализацию информационных мате­риалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специ­алистом управления архитектуры и градостроительства администрации муници­пального образования Выселковский 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 20 минут.

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 – графику работы управления архитектуры и градо­строительства администрации муниципального образования Выселковский рай­он.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Выселковский район осуществля­ется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с прави­лами делопроизводства администрации муниципального образования Выселковский 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. В многофункциональных центрах информирование осуществля­ет­ся, в соответствии с подпунктом 3.2.2.3 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 регла­мента.

1.3.1.8. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала.

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) 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.

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

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), 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 на основании сведений, содержа­щихся в федеральной государственной информационной системе «Федераль­ный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – фе­дераль­ный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставля­ется за­явителю бесплатно.

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.

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.

1.3.2. 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 многофункциональном центре.

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в управление архитектуры и градостроительства админи­страции муниципального образования Выселковский 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 Выселковский 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 Выселковский район, непосредственно предостав­ляю­щих 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 Выселковский 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 «Администрация» подраздел «Муниципальные услуги (регламенты)»;

на Едином портале, Региональном портале.

Администрация муниципального образования Выселковский район обес­печивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной ин­формации в соответствующем разделе федерального реестра.

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

в помещении управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский 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 Выселковский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 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

Муниципальной услуга - «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муници­пального образования Выселковский район (далее - орган, предоставляющий му­ниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган админи­страции муниципального образования Выселковский район – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: 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, администрации сельских поселений Выселковского района, многофункциональные центры.

Для принятия решения о согласовании или об отказе в его выдаче орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет согласование с Управлением по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края, в случае размещения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, памятниках истории, архитектуры и культуры, а также в грани­цах зон их охраны; организациями инженерно-технического обеспечения, связи и энергетики, в случае размещения рекламной конструкции в охранной зоне указанных сетей. При этом заявитель вправе самостоя­тельно получить от указанных органов такое согласование и представить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

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 Выселковский район.

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

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

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выда­ча заявителю:

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.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов доку­ментов заверяются органом, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бу­мажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

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 «Администрация» подраздел «Муниципальные услуги (регламенты)»;

в федеральном реестре;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размеще­ние и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соот­ветствующем разделе федерального реестра.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муни­ципальной услуги и услуг, 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 решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

1) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, оформленное по форме, согласно приложению к настоя­щему регламенту (далее – заявление).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, (копия, 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя юридического или физического лица (копия, 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии), если указанные документы (их ко­пии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государствен­ном реестре недвижимости (копия, 1 экземпляр, подлинник для ознакомления).

5) копия градостроительного плана земельного участка, подлинность которой подтверждена органом местного самоуправления, утвердившим градостроительный план земельного участка (в случае, если градостроительный план земельного участка утвержден до 01 января 2016 года);

6) материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (на бумажном и электронном носителях);

7) согласование и/или заключение управления охраны объектов культурного наследия Краснодарского края в случаях, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего административного регламента;

6) согласование министерства природных ресурсов Краснодарского края в случаях, предусмотренных пунктом 2.2.4 настоящего административного регламента;

7) согласование департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, в случаях, предусмотренных пунктом 2.2.5 настоящего административного регламента.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.2.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).

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем непосредственно в орган, предостав­ляющий муниципальную услугу, через Управление или многофункциональный центр либо в форме электронных документов посредством использования Региональ­ного портала.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предста­вить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, которые находятся в распоряжении государственных ор­ганов, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предста­вить, являются:

1) Сведения (выписки) из Единого государственного реестра юридиче­ских лиц (если заявителем является юридическое лицо) (копия, 1 экземпляр). Получается в ФНС России (ее территориальных органах).

2) Сведения (выписка) из ЕГРН об основных характеристиках и зареги­стрированных правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию (подлинник, 1 экземпляр). Получается в Управлении Росреестра по Краснодарскому краю (территориальных Управлениях).

3) органе местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края – градостроительный план земельного участка (копия, 1 экземпляр);

4) управлением охраны объектов культурного наследия Краснодарского края – согласование, в случаях, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего административного регламента (подлинник, 1 экземпляр);

5) министерством природных ресурсов Краснодарского края – согласование, в случаях, предусмотренных пунктом 2.2.4 настоящего административного регламента (подлинник, 1 экземпляр);

6) департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края – согласование, в случаях, предусмотренных пунктом 2.2.5 настоящего административного регламента (подлинник, 1 экземпляр).

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

1. 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;
2. требовать от заявителя представления документов и информации, ко­торые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федера­ции, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальны­ми актами муниципального образования Выселковский 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 года № 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. требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 муниципальной услуги, опублико­ванной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

6) 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;

7) 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;

8) требовать при предоставлении муниципальной услуги по экстеррито­риаль­ному принципу от заявителя (представителя заявителя) или многофунк­циональ­ного центра предоставле­ния документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федераль­ным законодательством, регламентирующим предо­ставление муниципальных услуг.

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:

в случае если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность (при личном об­ращении) и (или) подтверждающий полномочия как представителя физического или юридического лица (при обращении представителя физического или юри­дического лица);

представление заявителем документов, имеющих повреждения и нали­чие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

если, заявление и документы, поданные в форме электронного докумен­та, с использованием Единого портала или Регионального портала, подписаны уси­ленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки та­кой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установлен­ных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Фе­дераль­ного закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя ин­формирует специалист Управления, ответственный за прием документов, объяс­няет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных доку­ментах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предо­став­ления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается долж­ностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и вы­дается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня об­ращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных докумен­тов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рас­смотре­ния, согласования или подготовки документа органом, предоставляю­щим муни­ципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предо­ставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, ука­занного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Управления возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставле­нии муниципальной услуги.

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

2.10.2. Основания для оставления заявления о предоставлении муници­пальной услуги без рассмотрения.

Обстоятельствами, препятствующими принятию решения о согласовании архитектруно-градостроительного облика объекта, являются:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для полу­чения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возло­жена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента;

2.10.3. Основаниями для отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, на территории муниципального образо­вания Выселковский район являются:

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».

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

истек срок действия документа;

отсутствие материалов для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно пунктам 2.6.2-2.6.4 административного регламента;

непредставление заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати рабочих 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 2.6.2-2.6.4 административного регламента.

2.10.4. 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.

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

2.10.6. 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.

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

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления 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 подразделе 2.6 и в подразделе 2.7 раздела 2 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 пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и в подразделе 2.7 раздела 2 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 о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством использования Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.5 подраздела 3.5 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 управления архитектуры и градостроительства отношений админи­страции муниципального образования Выселковский район (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

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 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).

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 года № 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 A4.

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 Управления для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Управления, 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.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы за­полнения таких заявлений:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без­действия) администрации муниципального образования Выселковский 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 A-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 образцов заяв­лений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней доку­ментов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.7. Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, 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 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](consultantplus://offline/ref=CDC6539A5F1E824BC36B823ACAAD7DB30736B6A5A07071040BF045D98D7E084922CD63AEB4DBD67A37E0ECA974FD726A475D580023FBzAF) Федерального закона (далее - комплексный запрос)

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 Регионального портала;

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

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Регио­нального портала.

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;

возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от его ме­ста жительства или места пребывания обратиться 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 по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги явля­ются:

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителей со специалистами Управления при предо­ставлении 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 процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муни­ципальной услуги.

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 Управления осуществляется один раз - при получении ре­зультата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услу­гу, обратившись непосредственно в Управление;

на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услу­гу, через многофункциональный центр;

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

2.18.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муни­ципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подпи­сываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального зако­на «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об 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 электронной форме иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Выселковский район на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги (указав органы местного самоуправления) и выбрать администрацию муниципального образования Выселковский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер инди­видуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Красно­дарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

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

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

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с ис­поль­зованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения за­проса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении му­ни­ципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уве­дом­лений в личном кабинете заявителя на Региональном портале, в соответ­ствии с пунктом 3.5.5. подраздела 3.5 раздела 3 настоящего регламента.

2.18.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в мно­гофунк­циональных центрах.

2.18.5.1. Заявителям предоставляется возможность получения муници­паль­ной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному прин­ципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жи­тельства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпри­нимателей) либо 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.

Многофункциональные центры при обращении заявителя (представите­ля заявителя) за предоставлением муниципальной услуги 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.

2.18.5.2. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса, т.е. при однократном об­ращении за­явителя в многофункциональный центр с запросом о предоставле­нии двух и бо­лее государственных и (или) муниципальных услуг, в соответ­ствие со статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение представленных заявителем документов иформирование, 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;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов,

регистрация заявления

3.1.1. 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 раздела 2 регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы).

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического лица), а при обращении представителя заяви­теля – 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 2.6.1 подраздела 2.6 и подразделом 2.7 раздела 2 регламента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 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 Управления, при­нявшего документы;

информирует заявителя о том, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 регламента.

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

3.1.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специалисту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

3.1.5. 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 Выселковский район для определе­ния ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является:

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

отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменной форме на бу­мажном носителе с указанием причин отказа).

3.1.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунк­том 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

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

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

Подраздел 3.2. Рассмотрение представленных заявителем документов

иформирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Управления и направление их специалисту Управления, 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.

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услу­ги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов при непредставлении заявителем по собственной инициативе доку­ментов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 регламента:

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 пунк­тами 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.

3.2.4. По межведомственным запросам органа, предоставля­ющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащи­еся в них), предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 регламента, предоставляются гос­ударственными органами, органами местного самоуправления и подведом­ственными государственным органам или органам местного само­управления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межве­домствен­ного запроса.

3.2.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов, состоящий из заявления, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 раздела 2 регламента, документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 регламента (далее – пакет документов).

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

3.2.7. 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.

3.2.8. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раз­дела 2 регламента.

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

Подраздел 3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.3.1. 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.

3.3.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает:

на полноту предоставленных заявителем документов, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 настоящего регламента;

на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с подразделом 2.7 настоящего регламента.

3.3.2.2. По итогам рассмотрения документов Управления принимает одно из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 регламента.

3.3.3. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения готовит уведомление администрации муниципального образования Выселковский район об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта) и передает на согласование начальнику Управления. Уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта подписывается заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующему деятельность Управления;

2) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта подписывается заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим деятельность Управления.

3.3.5. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в этот же день после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в соответствующих журналах.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче заявителю:

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в 1 (одном) экземпляре, либо

уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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

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

Подраздел 3.4. Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

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

3.4.2. Специалист Управления 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 данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.5.8 подраздела 3.5 раздела 3 регламента.

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении.

Специалист Управления:

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

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. 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.

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

3.4.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за выдачу документов заявителю.

Подраздел 3.5. 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.5.1. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 иформирование, 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;

осуществление 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.

3.5.2. 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) 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.

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

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), 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 на основании сведений, содержа­щихся в Федеральном реестре, Реестре 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.

3.5.3. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.1. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

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

Запись на прием проводится посредством Регионального портала Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные   
для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.5.3.3. Многофункциональный центр не вправе 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.

3.5.3.4. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием Регионального портала, официального сайта не осуществляется.

3.5.3.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств Регионального портала в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр.

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

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.5.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с помощью Регионального портала осуществляется в следующем порядке:

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер инди­видуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Красно­дарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Регио­нальном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит копии документов в электронном виде, необходимые для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном пор­тале.

3.5.4.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администра­ции муниципального образования Выселковский район на Региональном пор­тале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых ин­струкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответствен­ной за предоставление услуги (указав органы местного самоуправления) и вы­брать администрацию муниципального образования Выселковский район с пе­речнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

3.5.4.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необхо­димости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электрон­ной формы запроса.

Прилагаемые к запросу (заявлению) документы, оформленные на бума­ге, преобразуются в электронный образ путем сканирования в виде файлов в формате TIFF, JPG, PDF, PNG. Качество предоставляемых электронных доку­ментов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с пунктами 2.18.4 и 2.18.5 подраздела 2.18 регламента.

3.5.4.5. Форматно-логическая проверка сформированного на Региональ­ном портале запроса осуществляется автоматически после заполнения заявите­лем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некор­ректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством инфор­мационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.4.6. При формировании запроса на Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, ука­занных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента, необходи­мых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведе­ний заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной госу­дарственной информационной системе «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), и сведений, опубли­кованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся све­дений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.5.4.7. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента, необходи­мые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Регионального портала.

3.5.4.8. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов посредством Регионально­го портала.

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

3.5.5. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заяв­ления) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посред­ством Региональный портал в электронной форме.

3.5.5.2. 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.

3.5.5.3. Регистрация запроса, 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.

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

3.5.5.5. При отправке запроса посредством 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 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 Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.5.5.6. 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 раздела 2 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 раздела 2 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При нали­чии основания, указанного в абзаце 4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 ре­гламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписы­вается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муници­пальную услугу;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления за­явитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запро­са.

3.5.5.7. Получение заявления и прилагаемых к нему документов под­тверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также пере­чень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявите­лем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем по­ступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.5.5.9. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунк­том 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

3.5.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявле­нию) и прилагаемых к нему документам, или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.6. Рассмотрение представленных заявителем документов иформирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.2 раздела 3 регламента.

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

3.5.6.4. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раз­дела 2 регламента.

3.5.6.5. 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.

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

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

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

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

3.5.7.3. Результатом исполнения административной процедуры заяви­теля является 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.

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

3.5.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера документам, являю­щимся результатом предоставления муниципальной услуги и сформированные электронные документы (электронные образы документов), являющиеся ре­зультатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.8.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляю­щего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.3. Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Управление.

3.5.8.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на 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 Регионального портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

3.5.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный файл для отправки электронных доку­мен­тов заявителю, фиксация события в истории выполнения дела в авто­матизированной информационной системе «Единый центр услуг» (если запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала).

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

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

3.5.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.9.1. 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.

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 Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.9.2. 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.

3.5.10. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и каче­ство муниципальной услуги на Региональном портале (при наличии техниче­ской возможности).

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездей­ствия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального слу­жащего в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в по­рядке, установленном разделом 5 регламента.

Подраздел 3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является по­ступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об ис­правлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в вы­данных в результате предоставления муниципальной услуги: акте освидетельствования, либо уведомлении об отказе в выдаче акта освидетельствования (далее – техническая ошибка).

3.6.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в вы­данных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) составляется на имя главы муниципального образования Выселковский район в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципаль­ную услугу, путем обращения в Управление. Заявление может быть направлено по по­чте, по электронной почте.

3.6.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель фи­зического лица.

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет доку­мент, подтверждающий его личность.

3.6.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявле­ние и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от заявителя лично, а также направленное им по по­чте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предо­ставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 раздела 2 регла­мента.

3.6.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, заявления в Управление, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления начальником Управления, принятие им решения об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в ис­правлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией начальника Управления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муници­пальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - до­кумент, подготовленный по результатам рассмотрения заявления);

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка по решению начальника Управления путем подго­товки проекта акта освидетельствования либо проекта уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

При отсутствии технической ошибки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об отсут­ствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии техни­ческой ошибки);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муни­ципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, под­готовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в ре­зультате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль­тате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предо­ставления муниципальной услуги документе: акт освидетельствования в 1 (одном) экземпляре, либо уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

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

3.6.8. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения за­явления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обраще­ния заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, ответственных за предоставление муници­пальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предо­ставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль над 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 Управления путем проведения проверок.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль над 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.

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

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предо­ставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения админи­стративных процедур;

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

4.2.3. 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 Выселковский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных

специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления наруше­ния порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей 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 над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

4.4.2. Контроль над исполнением регламента со стороны граждан, их объеди­нений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществля­ется путем направления обращений в администрацию муниципального образо­вания Выселковский 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Подраздел 5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Выселковский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муници­пальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образо­вания Выселковский район на имя главы муниципального образования Выселковский район.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункцио­нального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра по­даются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являю­щийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномочен­ному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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 Выселковский 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 Выселковский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Выселковский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Управлении.

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 года № 210-ФЗ «Об организации предо­ставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации муниципального образования Выселковский район «Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в администрации му­ниципального образования Выселковский район» со всеми изменениями и дополнениями.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале. Органом, предоставляю­щим муниципальную услуги, обеспечивается в установленном порядке размеще­ние и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра и Реестра Краснодарского края.

Раздел 6 Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ.

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий),

выполняемых МФЦ

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги,   
а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных   
в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

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

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой   
для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), 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 МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявле­нием и документами, необходимыми   
для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. и подразделом 2.7. настоящего Регламента*.*

Прием заявления и документов в МФЦ осуществ­ляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с органом местного самоуправления Краснодарского края (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо [запроса](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71912496/entry/1000) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления),   
а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6. и подразделом 2.7. настоящего Регламента дляпредоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) 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 Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заве­ряет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии сподразделом 2.9. настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

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

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 [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) 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 Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы   
заявле­ния, 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 направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения по настоящей административной про­цедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо­димых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие   
подразделом 2.9. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (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).

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя   
(пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

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

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

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых   
к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями   
о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является   
под­готовленный уполномоченным органом пакет документов для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения за­явителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ 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 уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муници­пальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ 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;

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 уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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 услуги;

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на работника МФЦ.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Главе муниципального образования Выселковский район\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон

Заявление

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |