



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.04.2025

№ 785

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,  
п о с т а н о в л я ю:

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

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ Бойко Е.А. обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, начальника управления по архитектуре, строительству и ЖКХ Бандурова В.Г.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Брюховецкий район

С.В. Ганжа

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации  
муниципального образования

Брюховецкий район

от 16.04.2025 № 785

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта**  
**капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требуется в случае, если в градостроительном регламенте указаны требования к архитектурно-градостроительному облику такого объекта капитального строительства.

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении:

объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые не распространяется;

объектов, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;

объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в пользовании учреждений, исполняющих наказание;

объектов обороны и безопасности, объектов Вооружённых Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;



гидротехнических сооружений;

объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;

подземных сооружений;

объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения её гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;

объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;

объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;

объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;

объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;

объектов использования атомной энергии;

опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с административным регламентом являются правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатели объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случая, указанного в части 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - решение о согласовании).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район.

Администрация муниципального образования Брюховецкий район предоставляет муниципальную услугу через отдел по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

В целях принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства уполномоченный орган взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, а также вправе привлекать на безвозмездной основе представителей экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и

экологии).

2.2.3. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»:

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган посредством почтовой связи - посредством почтовой связи.

2.3.2.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - посредством электронной почты.

2.3.2.5. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» - 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и прилагаемые разделы проектной документации способом, которым они были поданы.

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней.

2.4.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

на Портале;

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

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район;  
на Портале.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в



представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся 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.

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для возврата заявления и прилагаемых разделов проектной документации (для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства») являются:

несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 3.3.4.1 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем неполного комплекта разделов проектной документации.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

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

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

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



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

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также на Портале.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в

том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также на Портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтовой связи);  
через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.14.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14

Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрации муниципального образования Брюховецкий 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 её 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 приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде

уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Портал или федеральную информационную адресную систему.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14.6. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг 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, заключённых уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.14.7. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

2.14.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (при необходимости):

нотариальная доверенность.

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

2.14.11. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

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



3) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

### 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование Портала;  
в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы;  
посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

### 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и прилагаемые разделы проектной документации способом, которым они были поданы.

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

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

выполняются следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, направление межведомственных запросов, принятие решения о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации, предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдача заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.4.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

1) заявление, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, которое должно содержать:

наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

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

наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается;

информация о желании получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, или фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем).

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

- 3) разделы проектной документации объекта капитального строительства:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка;
  - в) объёмно-планировочные и архитектурные решения.

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства архитектурно-градостроительный облик которого подлежит согласованию;

- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- 4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект капитального строительства архитектурно-градостроительный облик которого подлежит согласованию (в случае реконструкции объекта капитального строительства).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.3.4.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

в электронной форме посредством Портала;

на бумажном носителе посредством почтового отправления или личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

с использованием государственных информационных систем.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица заявителя - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и

исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

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

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

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.4.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4.1 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

3.3.4.5. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления),  
посредством использования  
информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

посредством Портала - работником уполномоченного органа;

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

3.3.4.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4.7. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.4.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1- 3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе



нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1- 3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её 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 о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.3.4.10. В случае обращения заявителя для предоставления

муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

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

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы

заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

3.3.4.11. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы

документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную уполномоченного органа осуществляется в течение одного рабочего дня после принятия на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

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

3.3.5.1. Работник уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов осуществляет их проверку на предмет:

соответствия требованиям, указанным в подпункте 3.3.4.1 настоящего Административного регламента;

наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых разделов



проектной документации;

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает уведомление о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации, содержащее причины возврата, которое подписывается начальником уполномоченного органа или его заместителем.

Заявление и прилагаемые разделы проектной документации в течение 2 рабочих дней со дня их получения возвращаются заявителю способом, которым они были поданы с приложением соответствующего уведомления.

3.3.5.3. В случае соответствия предоставленных документов, указанных в подпункте 3.3.4.1 настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для возврата заявления и прилагаемых разделов проектной документации, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в целях предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа в течение одного рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения):

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, архитектурно-градостроительный облик которого подлежит согласованию, - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

3) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект капитального строительства, архитектурно-градостроительный облик которого подлежит согласованию (в случае реконструкции объекта капитального строительства), - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая



система межведомственного электронного взаимодействия» указывается наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.5.4. Уполномоченный орган рассматривает разделы проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов и информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в представленных документах, недостоверной и искаженной информации;

2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

4) несоответствие представленных заявителем документов и сведений, поступившим посредством межведомственного взаимодействия.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.3.5.5 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает в двух экземплярах решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район, содержащего информацию, предусмотренную пунктом 12 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - Правила), утвержденных

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

Подготовленный проект постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий район и подлежит согласованию в установленном порядке.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работником уполномоченного органа на подписание главе муниципального образования Брюховецкий район или лицу, исполняющему обязанности главы муниципального образования Брюховецкий район или лицу, наделенному данными полномочиями.

После подписания постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для регистрации в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район в установленном порядке.

3.3.5.6. При наличии оснований для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства работник уполномоченного органа в течение одного рабочего дня подготавливает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в форме постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район, содержащего информацию, предусмотренную пунктом 11 Правил.

В целях принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства уполномоченный орган взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, а также вправе привлекать на безвозмездной основе представителей экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии).

Подготовленный проект постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства передаётся в отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий район и подлежит согласованию в установленном порядке.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства передаётся работником уполномоченного органа на подписание главе муниципального образования Брюховецкий район или лицом, исполняющим обязанности главы муниципального образования Брюховецкий район или лицом, наделенным данными полномочиями.

После подписания постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства передаётся для регистрации в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район в установленном порядке.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

размещает постановление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район;

направляет копию постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос».

3.3.6. Описание административной процедуры передачи уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдача заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. При наличии уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт уведомление о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного

органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.3.6.2. Заявитель вправе получить уведомление о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результат предоставления муниципальной услуги:

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

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган посредством почтовой связи - посредством почтовой связи;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - посредством электронной почты;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в уполномоченном органе.

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.3.6.3. Порядок выдачи уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления



муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.6.4. Порядок выдачи уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.6.5. Порядок выдачи уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе



полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

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

Для получения подлинника уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.6.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сканированная копия уведомления о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством электронной почты.

Для получения подлинника уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления

муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.6.8. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в уполномоченный орган посредством почтовой связи уведомление о возврате заявления и прилагаемые разделов проектной документации или результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи.

3.3.6.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

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

3.4.1. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

документ, выданный по результату ранее предоставленной

муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.4.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

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

3.4.4. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

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

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации

соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

3.4.7. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.5.1. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем, представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа,



выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

3.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

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

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

3.5.4. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в



уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.5. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней, и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

3.5.6. Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдаётся соответствующий дубликат.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

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

Лица, указанные в первом абзаце пункта 4.1.1 настоящего раздела Административного регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

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

муниципальной услуги лицами, указанными в первом абзаце пункта 4.1.1 настоящего Административного регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

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

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Брюховецкий район, заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующим работу уполномоченного органа.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.3.1. По результатам проведённых 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, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Брюховецкий район, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

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

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим,

МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

## 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
 нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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



правовыми актами;

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

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Брюховецкий район, заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования Брюховецкий район.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования Брюховецкий район или заместителю главы

муниципального образования Брюховецкий район, координирующему работу уполномоченного органа.

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

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 4 октября 2016 г. № 921 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий администрации муниципального образования Брюховецкий район, органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, их должностных лиц».

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

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации

муниципального образования Брюховецкий район, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5.7.4. Администрация муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:



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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Брюховецкий район, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Брюховецкий район, в МФЦ, на Портале.

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

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

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

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

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

постановление администрации муниципального образования

Брюховецкий район № 921 от 4 октября 2016 г. «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий администрации муниципального образования Брюховецкий район, органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, их должностных лиц».

Главный архитектор района,  
начальник отдела  
по архитектуре и градостроительству  
управления по архитектуре,  
строительству и ЖКХ администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального  
строительства»

Главе муниципального образования  
Брюховецкий район

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая  
форма, идентификационный номер  
налогоплательщика, телефон, факс и адрес  
электронной почты - в случае подачи  
заявления юридическим лицом)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги «Согласование  
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта  
капитального строительства:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства, архитектурный  
облик которого согласовывается)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
расположенного на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(наименование документов и количество листов)

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Главный архитектор района,  
начальник отдела  
по архитектуре и градостроительству  
управления по архитектуре,  
строительству и ЖКХ администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального  
строительства»

РАСПИСКА

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выдал расписку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный архитектор района,  
начальник отдела  
по архитектуре и градостроительству  
управления по архитектуре,  
строительству и ЖКХ администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального  
строительства»

РАСПИСКА  
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы  
предоставленного документа):

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

Выдал расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Документы выдал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный архитектор района,  
начальник отдела  
по архитектуре и градостроительству  
управления по архитектуре,  
строительству и ЖКХ администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального  
строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| №<br>п/п                                                                                                             | Общие признаки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Категории заявителей                                                                                                        |
| 1.                                                                                                                   | Заявителями являются правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители. | Категории, указанные в подразделе 1.2 Административного регламента                                                          |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |
| №<br>п/п                                                                                                             | Комбинация признаков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Вариант предоставления муниципальной услуги                                                                                 |
| 1.                                                                                                                   | Заявителями являются правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители. | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента |
| 2.                                                                                                                   | Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители.                                                                                          | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители. | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Главный архитектор района,  
 начальник отдела  
 по архитектуре и градостроительству  
 управления по архитектуре,  
 строительству и ЖКХ администрации  
 муниципального образования  
 Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль