



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2026 № 740
г. Горячий Ключ

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования муниципальный округ
город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (приложение).

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации (Сервюк А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Горячий Ключ, курирующего вопросы архитектуры и градостроительства.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава города Горячий Ключ



С.В. Белополюский

Приложение
УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 муниципального образования
 муниципальный округ город Горячий
 Ключ Краснодарского края
 от 16.04.2026 № 740

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование
 архитектурно-градостроительного облика объекта капитального
 строительства» администрацией муниципального образования
 муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной
 услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капи-
 тального строительства» администрацией муниципального образования муниципалитет
 пальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – муниципалитет)
 ная услуга, Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность дей-
 ствий выполнения административных процедур (действий) по предоставлению
 администрацией муниципального образования муниципальной услуги «Согласование архи-
 тектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (да-
 лее – муниципальная услуга).

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

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капиталь-
 ного строительства не требуется в отношении:
 объектов капитального строительства, расположенных на земельных
 участках, действие градостроительного регламента на которые не распространя-
 ется;

объектов, для строительства или реконструкции которых не требуется по-
 лучение разрешения на строительство;
 объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в пользо-
 вании учреждений, исполняющих наказание;
 объектов обороны и безопасности, объектов Вооружённых Сил Россий-
 ской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществля-
 ющих 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 водоотве-
 дения;

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

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

объектов капитального строительства, предназначенных для обезврежива-
 ния, размещения и утилизации медицинских отходов;

объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, пе-
 реработки и утилизации биологических отходов;

объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоак-
 тивными отходами;

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

объектов использования атомной энергии;
 опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с за-
 конодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги
 (далее – заявители), являются правообладатель земельного участка, на котором
 планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капи-
 тального строительства в случае реконструкции объекта капитального строи-
 тельства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Гра-
 достроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителя могут действовать его представители, наделён-
 ные соответствующими полномочиями.

**Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю
 муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления
 муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителям,
 определённым в результате анкетирования, проводимого органами,
 предоставляющими услугу (далее -профилирование), а также**

результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – уполномоченный орган).

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

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).

Подраздел 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 согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для возврата заявления и прилагаемых к нему документов являются:

несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме заявления согласно приложению 1 к административному регламенту;

предоставление заявителем неполного комплекта разделов проектной документации.

2.3.1.2. Для варианта «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 в форме письма на официальном бланке администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

2.3.1.3. Для варианта «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 в форме письма на официальном бланке администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявителем вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.2.1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право

на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключённого уполномоченным МФЦ с органом местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление) и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

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.

2.3.3. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в случаях: «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» составляет не более 10 рабочих дней.

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней.

В случае возврата заявителем заявления и прилагаемых документов без рассмотрения срок составляет 2 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации уведомления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющих муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены:

на официальном сайте администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края в сети «Интернет»; на Портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к настоящему регламенту, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, 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.

2.6.2. Форма уведомления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.6.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведён в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.6.4. Согласие на обработку персональных данных по форме в приложении 5 к настоящему регламенту.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 4 к настоящему регламенту с учётом категорий (признаков) заявителей.

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

Муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему регламенту с учётом категорий (признаков) заявителей.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусматриваются.

Подраздел 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.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме непосредственно в органе, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации уведомления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация уведомления (запроса) и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации уведомления (запроса) и прилагаемых к нему документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса в случае подачи уведомления (запроса) и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

Подраздел 2.12. Требования к помещением, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, разме-

щены на официальном сайте администрации муниципальной образования муниципальной округ город Торжок Кюч Краснодарского края, а также на Портале.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте администрации муниципальной образования муниципальной округ город Торжок Кюч Краснодарского края, а также на Портале.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

2.14.3. В процессе предоставления муниципальной услуги используется Портал.

2.14.4. Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способах и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

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

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе в МФЦ. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме уведомления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписку из информационного систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.8. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых администрацией муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

приём заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае необходимости), рассмотрение разделов проектной документации на соответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте, принятие решения о возврате заявления и прилагаемых документов без рассмотрения, решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

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

ной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

Подраздел 3.2. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

3.2.1. 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 подразделом 2.8 раздела II 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.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Решения подписываются начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края или его заместителем.

В процессе 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, предоставление 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.

3.2.2. Описание административной процедуры приема заявления и прилага-

гаемых к нему документов, передача пакета документов на МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявления представляются:

1) заявление, которое оформляется по форме согласно приложению I к настоящему 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;

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

3) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-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 предоставить по собственной инициативе (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги), являются:

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

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

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

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 организаций.

3.2.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы: непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в уполномоченный орган через МФЦ;

в электронной форме посредством Портала;

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 некавалитрированной 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, подписываются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.2.4. 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, определенном 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».

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме представления и

документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных 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.

Принем 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.

3.2.5. Заявления 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).

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема работник, ответственный за прием 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 определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7,

9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

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.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстрастириальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образцы заявле-

ния 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;

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

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 информатизированной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав 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 несоответствие установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме 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 приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

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

Решение об отказе в приеме 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 несоответствием 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 решение подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения решения заявителем выраве обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительного поля запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителем обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса; возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган по адресу Портала.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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 защищенным 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 прием 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 приемную уполномоченного органа осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-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 остается у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.7. 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.

Работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов осуществляет их проверку на предмет:

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.

В случае выявления оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего Регламента, работник уполномоченного органа подготавливает решение о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации, содержащее причины возврата, которое подписывается директором 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.

При отсутствии оснований для возврата заявления 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):

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;

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

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

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.8. 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, предоставленной 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 согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1) - 4) пункта 3.2.9 раздела 3 настоящего административного регламента, работник уполномоченного органа в течение

1 рабочего дня с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, содержащее причины отказа, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (или лицом им уполномоченным).

Первый экземпляр письма подается выдаче заявителю способом, которым заявление и прилагаемые разделы проектной документации были поданы, второй экземпляр передается на хранение в уполномоченный орган.

Подписанное письмо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подается регистрацией в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 5) пункта 3.2.9 раздела 3 настоящего административного регламента, работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в форме постановления администрации муниципального образования

Горячий Ключ Краснодарского края.

Подготовленный проект постановления администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства передается в орган администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края и подлежит согласованию в установленном порядке.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства передается работником уполномоченного органа на подлинный главе города Горячий Ключ или уполномоченному им лицу.

После подписания постановления администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства регистрируется в установленном порядке.

3.2.10. 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 муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

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 муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства передаётся в органы администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края и подготавливается в установленном порядке.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства передаётся работником уполномоченного органа на подписание главе города Горячий Ключ или уполномоченному им лицу.

После подписания постановления администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства передаётся для регистрации в установленном порядке.

3.2.11. 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.

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 результата 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 - поддежит 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.

Заявитель вправе получить уведомление о возврате заявления и прилагае-

мых 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 образцов документов в МФЦ.

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 сделан надпис: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном 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 предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

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 результатов 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 (полностью представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки расписывается с использованием программного электронного комплекса I экземпляра расписки, на обратной стороне которой дежурит 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 биометрических 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.

Порядок выдачи уведомления о возврате заявления и прилагаемых разделов проектной документации или результата предоставления муниципальной услуги устанавливается 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 полностью представитель действия 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 биометрических 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.

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 заявителя - с документом, удостоверяющим действие 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 биометрических технологий проводится при наличии технической возможности).

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 заявителя - с документом, удостоверяющим действие 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 биометрических технологий проводится при наличии технической возможности).

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

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

Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.3.1. 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.

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

В процессе 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 осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2. 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).

3.3.3. 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.

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.

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

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.4.1. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем, предоставляются 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) копии 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.

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 муниципальной образования муниципалитетом округ город Торый Ключ Краснодарского края.

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 объектов, 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 осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.4.2. 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 приеме заявления и документа 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».

3.4.3. 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 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).

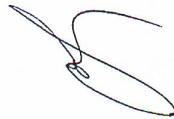
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве уполномоченного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

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

3.4.4. 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) выдается соответствующий дубликат.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
муниципальный округ город Горячий Ключ
Краснодарского края



О.В. Никифорова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
муниципальный округ город
Горячий Ключ Краснодарского края
муниципальной услуги «Согласование
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства»

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
муниципальный округ город Горячий Ключ
Краснодарского края

от _____
адрес: _____
тел. _____
(сведения о документе, удостоверяющем личность,
о документе, подтверждающем полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании 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 отно-
шении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муници-
пальной 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)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя)) _____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
муниципального образования
Горный Ключ Краснодарского края
муниципальной услуги «Согласование
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категории (признаков) заявителей

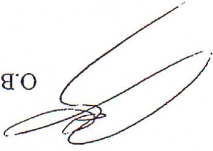
№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	<p>Проводитель земельного участка, на котором строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.1. пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела II регламента, в виде решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строения</p>
2.	<p>Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.2. пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела II регламента, в виде доку- мента, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок</p>

2

1	2	3
3.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги за выданной документом по результатам ее предостав- ления</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.3. пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела II регламента, в виде дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги</p>
4.	<p>От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела II регламента, в виде градостроительного плана земельного участка, документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги</p>

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования Горный Ключ
Краснодарского края

О.В. Никифорова



Приложение 3
к административному регламенту
муниципальной администрации
муниципального образования
Краснодарского края
Муниципальной службы
«Согласование
архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального
строительства»

ИСПЕРЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	1	2	3	4	5	6
1.	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способы подачи таких документов (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	1) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	информация, которая должна быть предоставлена заявителем (или) документально	информация, которая должна быть предоставлена заявителем (или) документально
1.	Правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посред- ством	Требования к документам заявителя, включая требования к формату,	1) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, на котором планируется строительство	1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, на котором планируется строительство	1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, на котором планируется строительство

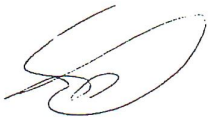
1	2	3	4	5	6
1	объекта капитального строительства, или органа, в том числе правообладателя объекта капитального строительства, или иного лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Федерального закона Российской Федерации	обращение в установленном законодательстве Российской Федерации орган, в том числе правообладатель объекта капитального строительства, или иного лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Федерального закона Российской Федерации	количество, продолжительность, форма и содержание заявления, требования, предусмотренные законодательством, а также иные нормативными правовыми актами Российской Федерации	оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту; (2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), лица или индивидуальным лицом или индивидуальным предприятием, в одном экземпляре (подлинник оригинала), в случае обращения доверенного лица – доверенность и копия документа, удостоверяющего его личность (паспорт), (подлинник для ознакомления); (3) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства (для индивидуальных предпринимателей).	объекта капитального строительства, или органа, в том числе правообладателя объекта капитального строительства, или иного лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Федерального закона Российской Федерации

1	2	3	4	5	6
				государственном реестра недвижимости) (подлинник для ознакомления); 4) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, (при наличии, если право на данный объект капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестра недвижимости) (подлинник для ознакомления); 5) разделы проектной документации объекта капитального строительства: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка; в) объёмно-планировочные и архитектурные решения.	
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги по результатам	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату,	1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6
	предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар	количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.	
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	1. В электронной форме посредством Портала. 2. 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 город Краснодар	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	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.	Отсутствуют

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования муниципальный округ
Город Горячий Ключ Краснодарского края

О.В. Никифорова



1	От имени заявителя могут действовать представители администрации муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации	Представление заявления является документом, оформленным не в соответствии с установленным порядком (наличие несправлений, сериях-мунципальной услуги не предоставляется)	Основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют	Ли: (+) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ	5
2	Действительность заявления не установлена законодательством Российской Федерации	Представление заявления является документом, оформленным не в соответствии с установленным порядком (наличие несправлений, сериях-мунципальной услуги не предоставляется)	Основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют	Ли: (+) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ	5
3	Действительность заявления не установлена законодательством Российской Федерации	Представление заявления является документом, оформленным не в соответствии с установленным порядком (наличие несправлений, сериях-мунципальной услуги не предоставляется)	Основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют	Ли: (+) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ	5
4	Действительность заявления не установлена законодательством Российской Федерации	Представление заявления является документом, оформленным не в соответствии с установленным порядком (наличие несправлений, сериях-мунципальной услуги не предоставляется)	Основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют	Ли: (+) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ	5
5	Действительность заявления не установлена законодательством Российской Федерации	Представление заявления является документом, оформленным не в соответствии с установленным порядком (наличие несправлений, сериях-мунципальной услуги не предоставляется)	Основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют	Ли: (+) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ	5

Приложение 5
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 муниципального образования
 муниципальный округ город
 Горячий Ключ Краснодарского края
 муниципальной услуги:
 «Согласование архитектурно-
 градостроительного облика объекта
 капитального строительства»

СОГЛАСИЕ
 на обработку персональных данных

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)
 зарегистрированный (ая) (место жительства и /или пребывания) по адресу: _____
 паспорт _____
 серии, номер, выдан _____
 сведения о дате выдачи и выдавшем органе _____

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - № 152-ФЗ) даю согласие администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Администрация), 353290, Российская Федерация, Краснодарский край, город Горячий Ключ, улица Ленина, 191, на обработку, как с использованием средств автоматизации, так и без использования та-
 ких средств, моих персональных данных:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- адрес;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате вы-
 дачи указанного документа и выдавшем его органе;
- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
 представителя (в случае если действует представитель заявителя);
- контактные сведения: телефонный номер, адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- основной государственный регистрационный номер;
- для следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение,

извлечение, использование, распространение (в том числе передача персональ-
 ных данных третьим лицам в случаях, установленных законодательством Рос-
 сийской Федерации), предоставление, доступ, обезличивание, блокирование,
 удаление, уничтожение.

Персональные данные получены Администрацией в целях предоставления
 муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного об-
 лика объекта капитального строительства».


Обработка персональных данных разрешается до достижения целей обра-
 ботки персональных данных, а также на срок, установленный нормативно-пра-
 вовыми актами Российской Федерации.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною на основании моего письменного за-
 явления в установленном № 152-ФЗ порядке.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись) (инициалы и фамилия)

Начальник управления архитектуры
 и градостроительства администрации
 муниципального образования
 муниципальный округ город Горячий Ключ
 Краснодарского края


 О.В. Никифорова

