



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2023

п. Кедровый

№228-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселка Кедровый Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы поселка Кедровый Быковских О.Н.
3. Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Кедрового», на официальном сайте администрации поселка Кедровый [www.pgtkedr.ru](http://www.pgtkedr.ru) в информационной телекоммуникационной сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Вести Кедрового».

Глава поселка Кедровый  
Красноярского края



В.И. Дюбин

Приложение  
к постановлению администрации  
поселка Кедровый  
Красноярского края  
№ 228-п от 05.06.2023 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА  
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Регламента.**

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией поселка Кедровый Красноярского края (далее – Администрация, Уполномоченный орган). Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- а) упорядочения административных процедур (действий);
- б) устранения избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращения количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- г) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- д) установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий);
- е) осуществления отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

**1.2. Круг Заявителей.**

Заявителем муниципальной услуги (далее по тексту – Заявитель) является физическое и (или) юридическое лицо, являющееся законным правообладателем объекта, и (или) помещения, расположенного в объекте, и (или) земельного участка, на котором предполагается возвести объект или элементы благоустройства, имеющее намерения выполнить мероприятия, предусматривающие изменение (создание) объекта.

От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Личное информирование.**

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут обратиться:

- в отдел администрации, уполномоченный на прием и выдачу документов по оказанию муниципальной услуги;

- к ответственному исполнителю муниципальной услуги.

Информирование проводится в двух формах:

- устной (посредством обращений Заявителей лично, по телефону);

- письменной (по почте, по электронной почте).

### 1.3.2. Публичное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации;

- на официальном Интернет-сайте Администрации [www.pgtkedr.ru](http://www.pgtkedr.ru).

Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

«Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Кедровый Красноярского края. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист по муниципальному имуществу, градостроительной и дорожной деятельности администрации поселка Кедровый Красноярского края» (далее – Ответственный исполнитель).

Место нахождения: администрация поселка Кедровый Красноярского края.

Почтовый адрес: 660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская, 4 А.

Приемные дни – понедельник, вторник, среда, четверг; не приемные дни – пятница; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы: с 8-00 до 17-00 час., обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Телефон/факс: 8(39133)2-90-60;

Адрес электронной почты [kras.kedr@mail.ru](mailto:kras.kedr@mail.ru),

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у Ответственного исполнителя муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией при условии соблюдения требований, установленных пунктами 1, 3 статьи 7 Федерального закона РФ №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии с общим порядком предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Кедровый Красноярского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

### 2.3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

2) отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

### 2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи заявления через Многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации Заявления в многофункциональном центре.

В соответствии с положениями статей 191, 193 Гражданского кодекса Российской Федерации течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

### **2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

### **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Уставом поселка Кедровый Красноярского края;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.**

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги Заявитель или его представитель представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, СНИЛС (для гражданина);



- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

в) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, – для случаев строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе объектов, для строительства которых в соответствии с пунктами 3, 4, 4.1 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации не требуется получение разрешения на строительство, а также размещения объектов заводской сборки из модульных блоков, элементов благоустройства, проездов, пешеходных дорожек, детских и иных площадок рекреационного назначения, объектов озеленения, мест парковки автотранспортных средств, площадок загрузки/разгрузки товаров, площадок для контейнеров для сбора твердых бытовых отходов, устройство которых необходимо для обеспечения функционирования объекта, на земельном участке, не находящемся в муниципальной собственности;

е) подтверждение согласия всех правообладателей земельного участка на размещение на данном земельном участке элементов благоустройства, а также проездов, пешеходных дорожек, детских и иных площадок рекреационного назначения, озеленения, мест парковки автотранспортных средств, площадок загрузки/разгрузки товаров, площадок для контейнеров для сбора твердых бытовых отходов, устройство которых необходимо для обеспечения функционирования объекта (оформляется в произвольной письменной форме, содержащей информацию о правообладателях земельного участка и кадастровом номере земельного участка), – для случаев, если данные элементы размещаются на земельном участке, не находящемся в собственности (ином законном праве) заинтересованного лица;

ж) подтверждение в письменной форме согласия собственников помещений в многоквартирном доме на использование и (или) уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме (оформляется в форме протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, соответствующего требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства, и содержащего подписи лиц, обладающих числом голосов в количестве, предусмотренном статьей 46 Жилищного кодекса Российской Федерации) – для случаев, если данные элементы размещаются на земельном участке, сформированном под многоквартирным домом или необходимым для эксплуатации многоквартирного дома, или затрагивают ограждающие конструкции многоквартирного дома (за исключением случаев выполнения мероприятий, направленных на обеспечение беспрепятственного доступа в здание ограниченного круга лиц, относящихся к маломобильным группам населения, а также капитального ремонта, выполняемого на основании региональной программы капитального ремонта);

з) правоустанавливающие документы на объект, архитектурный облик которого предполагается изменить и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

и) технический план объекта (за исключением элементов благоустройства) – в случае отсутствия технического паспорта объекта;

к) письменное согласие залогодержателя, если иное не установлено Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» или договором об ипотеке, – в случае, если архитектурным проектом планируется изменение архитектурно-градостроительного облика объекта, обремененного ипотекой;

л) ранее выданное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (экземпляр, выданный заинтересованному лицу) – для случаев принятия заинтересованным лицом решения об изменении архитектурного проекта, на основании которого ему предоставлялось данное решение.

м) архитектурный проект, выполненный на бумажном и электронном носителях.

Архитектурный проект в электронном виде (на CD-диске или в виде документа, направленного через РПГУ, ЕПГУ) предоставляется в формате PDF с разрешением не менее 600 точ./дюйм и должен содержать информацию, идентичную информации, содержащейся в проекте, предоставленном на бумажном носителе.

Для случаев выполнения работ, предусматривающих необходимость получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – архитектурный проект, включающий разделы проектной документации («Пояснительная записка», «Архитектурные решения» и «Схема планировочной организации земельного участка»), подготовленные в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиями к составу и содержанию проектной документации, установленными Правительством Российской Федерации, требованиями действующего градостроительного плана земельного участка. При этом каждый из предоставляемых в бумажном виде разделов должен быть сброшюрован в альбом, пронумерован, прошит и заверен на месте сшива подписью и печатью (при наличии) лица, разработавшего проект. На титульном листе каждого из представленных в бумажном виде разделов архитектурного проекта проставляются гриф согласования, состоящий из слова «Согласовано», строчки для проставления подписи, инициалов, должности лица, уполномоченного на подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, строчки для проставления подписи, инициалов, фамилии, даты и номера решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а также подпись и печать (при наличии) заинтересованного лица и лица, разработавшего проект.

Для остальных случаев: архитектурный проект – архитектурные предложения по внешнему виду объекта и (или) архитектурные предложения по благоустройству территории, предполагающему установку (устройство) новых (замену существующих) элементов благоустройства, а также проездов, пешеходных дорожек, детских и иных площадок рекреационного назначения, озеленения, мест парковки автотранспортных средств, площадок загрузки/разгрузки товаров, площадок для контейнеров для сбора твердых бытовых отходов, устройство которых необходимо для обеспечения функционирования объекта, подготовленные в соответствии с требованиями к форме и составу архитектурного проекта, необходимого для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального образования поселок Кедровый.

Для случаев капитального ремонта объектов капитального строительства в качестве архитектурного проекта может быть предоставлен один из видов проектной документации, указанных в настоящем подпункте.

2.7.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель, в целях установления его личности, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление, предоставляемое юридическим лицом, оформляется на бланке организации, содержит подпись руководителя или уполномоченного лица, заверяется печатью юридического лица. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предъявляются оригиналы документов.

2.7.3. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) Заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) наличие личной подписи Заявителя/Заявителей;
- е) наличие приложений, указанных в заявлении;
- ж) документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

**2.8 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

2.8.1. Заявитель вправе не предоставлять по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 2.7.1 настоящего Регламента. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные указанными подпунктами, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.8.2. Документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

**2.9. Способы предоставления Заявителем заявления и приложений к нему документов в Администрацию.**

По выбору Заявителя заявление с приложенными к нему документами представляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в отдел Администрации, уполномоченный на приём и выдачу документов по оказанию муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр, путём очного предъявления подлинников необходимых документов;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Администрации; в этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

- в форме электронного запроса с приложением электронных копий документов, направленных через Единый портал государственных услуг (Портал государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), далее по тексту – ЕПГУ) либо Региональный портал государственных услуг (Портал государственных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.ru/r/krasnoyarsk](http://www.gosuslugi.ru/r/krasnoyarsk), далее по тексту – РПГУ).

**2.10. В соответствии с требованиями ч. 1 ст. 7 Федерального закона РФ №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя:**

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие



государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента (в том числе в случае отсутствия в заявлении фамилии, имени, отчества Заявителя, его почтового адреса, личной подписи);

б) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

в) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приёме);

г) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

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

Основанием для отказа в приёме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

**2.12. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги** законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Решение об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие полного пакета обязательных для предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, если Заявитель не представил их самостоятельно;

- вновь возводимые элементы здания (входные группы, приямки и т.п.), элементы благоустройства, а также участки проездов, пешеходных дорожек, детские и иные площадки рекреационного назначения, озеленение, места парковки автотранспортных средств, площадки загрузки/разгрузки товаров, площадки для контейнеров для сбора твердых бытовых отходов, устройство которых необходимо для обеспечения функционирования объекта, предусмотренные архитектурным проектом, размещаются за пределами границ сформированного земельного участка или территории, в отношении которой выдано разрешение на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитутов;

- решения, принятые в архитектурном проекте, нарушают права третьих лиц;

- решения, принятые в архитектурном проекте, нарушают обязательные требования нормативных правовых актов, регламентирующих на территории Российской Федерации архитектурную и градостроительную деятельность, в том числе нарушают требования строительных, санитарных, противопожарных норм и правил, а также требования, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края в сфере благоустройства территорий;

- несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования;

- предоставленный архитектурный проект не соответствует требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным градостроительным планом земельного участка, выданным не ранее чем за три года до дня направления заявления на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

**2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.17. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 (тридцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги – не более 30 (тридцати) минут.**

**2.18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче очно в бумажном виде – в момент приёма документов;
- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;
- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием ЕПГУ либо РПГУ – в день получения запроса.

Регистрация осуществляется путём проставления отметки на заявлении (дата приёма, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

**2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Администрации размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

- при наличии прилегающей к помещениям парковки оборудование на ней не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

**2.20. На информационном стенде** в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги** являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках её предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги.

**2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.**

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.



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

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- 1) приём и регистрация документов Заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему;
- 3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления;
- 4) принятие соответствующего решения;
- 5) выдача Заявителю соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
- приём запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

#### **3.2. Приём документов на предоставление муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является обращение Заявителя одним из способов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 Регламента, в Администрацию для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за приём и выдачу документов:

- устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- в случае очного обращения Заявителя, сверяет подлинники и копии документов, представленных Заявителем;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных настоящим Регламентом, регистрирует поступление заявления в соответствующем журнале и (или) в системе электронного документооборота, сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления;

- при наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Регламента, возвращает Заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

3.2.3. Заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения Заявителя (представителя Заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за приём и выдачу документов, передаёт документы, представленные Заявителем, главе поселка Кедровый, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего специалист Администрации, ответственный за приём и выдачу документов, передаёт документы специалисту Администрации, указанному в заявлении главой поселка Кедровый, который осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами либо сообщение Заявителю об отказе в приёме документов с указанием причин.

3.2.7. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на регистрацию обращений граждан.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов уполномоченному лицу Администрации. Уполномоченное лицо Администрации поручает Ответственному исполнителю муниципальной услуги рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, Ответственный исполнитель осуществляет:

- проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

- проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом настоящей административной процедуры является продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

**3.4 Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления.**

3.4.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в

распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов субъектов РФ, местного самоуправления.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги.

Направление запроса осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия. При поступлении ответов они приобщаются к материалам Заявителя.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из соответствующих органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.4.4. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного законодательством срока направления ответа на запрос Ответственный исполнитель уведомляет Заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что Заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о праве Заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является получение необходимых документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

### **3.5. Принятие соответствующего решения.**

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных процедурой предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента, для чего выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента и необходимых для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) с учётом документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, полученных Уполномоченным органом в результате межведомственного взаимодействия и необходимых для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проводит оценку и проверяет достоверность полученных документов;

3) с учётом критериев, предусмотренных федеральными нормативно-правовыми актами, а также нормативно-правовыми актами Красноярского края и муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края, проводит оценку архитектурного проекта;

4) в случае, если заявление подано для необходимости изменения архитектурного облика объекта, осуществляет визуальный натурный осмотр объекта, в отношении которого подготовлен архитектурный проект;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, предусмотренных в пункте 2.13 настоящего Регламента, готовит проект отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (подготавливается в форме письма на бланке Администрации; должен содержать все основания для отказа, предусмотренные настоящим Регламентом) и передает для подписания Главе поселка либо лицу, им уполномоченному;

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, указанных в пункте 2.13 настоящего



Регламента, – готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме распоряжения Администрации и передает вместе с архитектурным проектом для подписания Главе поселка Кедровый Красноярского края либо лицу, им уполномоченному.

3.5.3. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Результат муниципальной услуги подготавливается в двух экземплярах и передается для подписания главе поселка Кедровый Красноярского края.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 19 (девятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

### **3.6. Выдача Заявителю соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи Заявителю соответствующего решения является подписанное решение и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Соответствующее решение регистрирует специалист Администрации, уполномоченный на регистрацию обращений граждан, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Соответствующее решение специалист Администрации, уполномоченный на регистрацию обращений граждан, направляет Заявителю почтовым направлением либо вручает лично Заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса.

Копия решения или второй оригинальный экземпляр вместе с оригиналами документов, представленных Заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ Заявителю соответствующего решения.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Ответственный исполнитель



муниципальной услуги письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

### **3.8. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.**

3.8.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.8.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.8.3 настоящего Регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат соответствующего решения с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении Уполномоченного органа.

3.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

3.8.4. Дубликат решения Уполномоченного органа либо решение об отказе в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

## **IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ, РПГУ, А ТАКЖЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4.2. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

4.2.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

4.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, установленные Земельным кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края:

а) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за приём и выдачу документов, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Администрации, ответственный за приём и выдачу документов:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

4.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

4.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

## **V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также в форме контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

5.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава поселка Кедровый Красноярского края, Ответственный исполнитель муниципальной услуги.

5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении проверки принимает Глава поселка Кедровый Красноярского края или уполномоченное им должностное лицо.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения плановых проверок, утвержденным актом Администрации, не чаще одного раза в три года, но не реже одного раза в пять лет.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы поселка Кедровый Красноярского края с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой поселка Кедровый Красноярского края или уполномоченным им должностным лицом.

5.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги несет персональную ответственность: за требование у Заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом; за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом; за нарушение срока предоставления муниципальной услуги; за направление необоснованных межведомственных запросов; за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы; за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы; за несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги, иные должностные лица в случае выявления факта хотя бы одного из перечисленных нарушений либо иных нарушений прав Заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Регламента привлекаются к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И СОТРУДНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

6.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон №210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению



соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных

или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

6.3. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию поселка Кедровый Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) ответственного исполнителя за муниципальную услугу подаются на имя главы поселка Кедровый Красноярского края и рассматриваются непосредственно главой поселка Кедровый Красноярского края.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением Заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

6.10. Порядок рассмотрения жалобы Заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) в случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно Заявитель, направивший жалобу;

д) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу.

6.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

6.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.13. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

6.14. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

6.15. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.



**СВЕДЕНИЯ**  
**о местонахождении, контактных данных,**  
**графике работы администрации поселка Кедровый**

Адрес администрации поселка Кедровый	660910, Красноярский край, городской округ поселок Кедровый, улица Гвардейская, 4 А
Контактный телефон администрации поселка Кедровый	Тел. 8(39133)2-90 -60
Адрес официального сайта администрации поселка Кедровый в сети Интернет	<a href="http://www.pgtkedr.ru">www.pgtkedr.ru</a>
Адрес электронной почты администрации поселка Кедровый	kras.kedr@mail.ru
Адрес и график работы отдела, уполномоченного на прием и выдачу документов по оказанию муниципальной услуги гражданам	660910, Красноярский край, поселок Кедровый, ул. Гвардейская, д. 4 А каб. 2 Понедельник- четверг с 8-00 до 13:00 с 14-00 до 17:00 Тел. 8(39133)2-60-90

Главе поселка Кедровый

Красноярского края

Дюбину В.И.

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, СНИЛС, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания – для граждан, ИП; полное наименование ОГРН, ИНН – для юридических лиц, телефон, адрес электронной почты заявителя.

При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).

### З А Я В Л Е Н И Е

#### о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта \_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(адрес объекта)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

(кадастровый номер)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)