



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2016

№ 1593

г. Армавир

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Согласование эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Армавирской городской Думы от 22 июля 2015 года №780 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования город Армавир», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года №860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Согласование эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от «28» 06.2016 г. № 1593

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Согласование эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и
сооружений, ограждений и малых архитектурных форм»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по согласованию колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм.

2. Предоставление муниципальной услуги «Согласование эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм» (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В случае создания, реконструкции и капитального ремонта зданий, строений и сооружений с использованием колористических решений предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 2.10.2 Правил благоустройства муниципального образования город Армавир, утвержденных решением Армавирской городской Думы от 22 июля 2015 года №780 (далее – Правила благоустройства муниципального образования город Армавир), согласование с Управлением не требуется.

4. При использовании колористических решений фасадов зданий, строений сооружений, ограждений и малых архитектурных форм, не предусмотренных Правилами благоустройства муниципального образования город Армавир, осуществляется согласование с Управлением в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

6. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

7. Получателями муниципальной услуги «Согласование колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм» являются правообладатели зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм, обратившиеся с

письменным заявлением или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через представителя (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Управление;
- 2) по электронной почте;
- 3) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armavir.ru> (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://armavir.e-mfc.ru>;
- 4) по телефону;
- 5) на информационных стендах, размещаемых в Управлении и в МФЦ;
- 6) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

9. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

11. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, 7 этаж, кабинеты № 75, 76, 78.

Адрес электронной почты Управления: architektura@bk.ru.

Телефоны Управления: 8(86137) 2-72-12, 3-74-83, 3-81-13, 3-80-13, факс: 8(86137) 3-02-83.

12. Должностные лица Управления (ответственные специалисты) осуществляют прием заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком приёма.

13. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приёма.

14. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться Управлением, а также МФЦ (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ).

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении муниципальной услуги

15. Межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

адрес: 352900, Краснодарский край, г.Армавир, ул.Мира, 26;

контактный телефон: 8 (86137) 3-33-35, 3-33-39;

адрес электронной почты: OO_37@frskuban.ru;

Должностные лица межмуниципального отдела по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю осуществляют прием и консультирование заявителей в МФЦ в соответствии с графиком приёма.

16. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ (приведены в приложении № 3 к Административному регламенту).

17. В случае изменения вышеуказанных контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

18. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации

19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

21. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

22. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

23. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с

заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

24. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

25. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Согласование колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм».

26. Предоставление муниципальной услуги «Согласование колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм» осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – Управление в соответствии с положением об Управлении, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 14 августа 2009 года № 602 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир».

27. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

28. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

29. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

30. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) согласование эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии), указанных в пункте 39 Административного регламента в Управление.

36. Решение уполномоченного органа о согласовании колористических решений фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются Управлением заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее трех рабочих дней до дня истечения срока, указанного в пункте 31 настоящего регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней до дня истечения срока, указанного в пункте 31 Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

37. При наличии в заявлении указания о согласовании проектного решения по отделке фасадов объекта капитального строительства, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее трех рабочих дней, до дня истечения срока, установленного пунктом 31 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

решение Армавирской городской Думы от 22 июля 2015 года №780 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования город Армавир»;

Устав муниципального образования город Армавир.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем

39. В целях получения решения о согласовании эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм заявитель обращается в администрацию муниципального образования город Армавир с заявлением о согласовании эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм (приложение № 1 к Административному регламенту).

40. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) колористические решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм, выполненные в виде эскиза (в цвете);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя).

3) согласие собственника здания, строения, сооружения, в случае если заявитель не является собственником.

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

41. Документы, необходимые для принятия решения о согласовании эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРП (если права зарегистрированы).

42. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 41 Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 40 Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием квалифицированной электронной подписи.

43. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

46. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) с заявлением о согласовании колористических решений фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм обратилось лицо, не указанное в пункте 7 Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании колористических решений фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм;

3) колористическое решение фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм составлено с нарушениями требований Федерального закона от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

4) не представлено документов, указанных в пункте 40 Административного регламента;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования город Армавир.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

47. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги

48. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

50. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления и МФЦ.

51. Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

52. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются

в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

53. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

54. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

55. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

56. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

57. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

58. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности муниципальной услуги

59. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

Показатели качества муниципальной услуги

60. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3) регистрация заявления в Управлении;
- 4) проверка комплектности документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) подготовка результата муниципальной услуги;
- 8) передача согласованного эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм или отказа в предоставлении муниципальной услуги из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 9) выдача заявителю согласованного эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

62. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

63. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления о согласовании эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм:

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- 2) представляется заявителем лично;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных

и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

64. Заявление представляется в Управление или МФЦ.

65. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

66. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

67. Прием заявлений на выдачу решения о согласовании колористических решений фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм производится в соответствии с графиком.

68. При обращении заявителя непосредственно в Управление или МФЦ с письменным заявлением

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

69. Если заявление и документы, указанные в пунктах 39 и 40 настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Управление лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 39 и 40 настоящего регламента, представлены в Управление посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 39 и 40 настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 39 и 40 настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 39 и 40 настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

70. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления при личном обращении, а также предоставления заявления посредством почтового отправления).

2) направление заявителю сообщения о получении заявления и документов (в случае поступления заявления в форме электронных документов).

71. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ)

72. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление являются сотрудники

МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

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

74. График приема-передачи документов из МФЦ в Управление устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

75. Сотрудник Управления, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Управления расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

76. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

77. Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

78. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Регистрация заявления в Управлении

79. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

80. Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

81. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для принятия решения о согласовании проектного решения по отделке фасадов объекта капитального строительства.

82. Направление заявителю расписки в порядке, предусмотренном пункте 66 настоящего административного регламента.

83. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Проверка комплектности документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

84. Проверку комплектности документов, необходимых для выдачи решения о согласовании эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм осуществляет ответственный специалист.

85. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пункте 40 настоящего Административного регламента.

86. Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для принятия решения о согласовании эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пункте 40 настоящего Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для принятия решения о согласовании проектного решения по отделке фасадов объекта капитального строительства;

2) во втором случае при отсутствии документов, перечисленных в пункте 40 настоящего Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

87. Проверка комплектности документов, необходимых для принятия решения о согласовании эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм, проводится в день регистрации заявления Управлением.

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

88. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в течение 5 дней со дня регистрации заявления Управлением

89. Документы и информация, необходимые Управлению для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 41 настоящего Административного регламента.

90. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

91. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

92. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой муниципального образования город Армавир или должностным лицом, уполномоченным на их подпись.

93. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы.

94. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в течение 3 дней со дня регистрации заявления Управлением.

95. Срок получения ответов на межведомственные запросы – 5 календарных дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

96. Ответственный специалист:

- 1) передает документы начальнику Управления для принятия решения;
- 2) получает документы и приступает к выполнению процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

97. Результатом процедуры является решение начальника Управления о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является положительная резолюция начальника Управления на заявлении заявителя (резолюция об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Подготовка результата муниципальной услуги

99. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

100. Продолжительность процедуры не должна превышать шести рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

101. Ответственный специалист:

1) передает подготовленные документы для согласования (подписания) начальника Управления;

2) при наличии резолюции начальника Управления об отказе, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирует дело о предоставлении муниципальной услуги (далее - дело).

Начальник Управления согласовывает эскиз колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм (подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Продолжительность данного действия не должна превышать семи рабочих дней, следующих за днем поступления документов для подписания.

102. Результатом процедуры на бумажном носителе является согласованный эскиз колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Передача согласованного эскиза колористического решения фасадов
зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм,
отказа в предоставлении
муниципальной услуги Управления в МФЦ
(в случае поступления заявления в МФЦ)**

103. Специалистами, ответственными за передачу согласованного эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм, отказа в предоставлении муниципальной услуги Управления в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

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

105. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

106. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

107. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй — передается курьером в МФЦ.

108. Результатом административной процедуры передачи согласованного проектного решения по отделке фасада объекта капитального строительства, отказа в предоставлении муниципальной услуги из Управления в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю решения о согласовании проектного решения по отделке фасада объекта капитального строительства, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

109. Передача, отказа в предоставлении муниципальной услуги из Управления в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдача заявителю согласованного эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм, отказа в предоставлении муниципальной услуги

110. Выдачу заявителю согласованного эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм или отказа в выдаче согласованного колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм осуществляют ответственные должностные лица Управления и МФЦ.

111. Согласованный эскиз колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм или отказа в выдаче согласованного эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм выдается заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением.

112. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Управлении, должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала учета выданных Актов освидетельствования.

113. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

114. Результатом административной процедуры выдачи согласованного проектного решения по отделке фасадов объекта капитального строительства, отказа в предоставлении муниципальной услуги является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

115. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

116. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

117. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

118. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

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

121. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

122. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействий), принятых или осуществленных при предоставлении муниципальной услуги

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

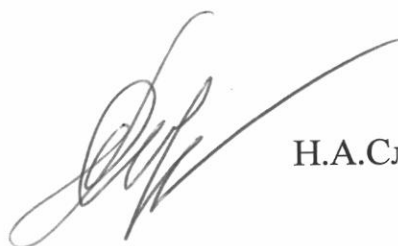
1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

130. 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.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Согласование эскиза
колористического решения фасадов
зданий, строений и сооружений,
ограждений и малых архитектурных
форм»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального
образования город Армавир
Н.А.Слюсаревой

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании эскиза колористического решения фасадов зданий, строений и
сооружений, ограждений и малых архитектурных форм

Для физических лиц:

Заявитель (Ф.И.О.) _____

паспортные данные _____

Проживающий по адресу: _____

Тел. _____

Для юридических лиц:

Наименование организации: _____

Юридический адрес: _____

Тел. _____

Прошу согласовать эскиз колористического решения фасадов зданий,
строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм.

Адрес места расположения здания: _____

Принадлежность здания (аренда, собственность): _____
(нужное подчеркнуть)

Перечень прилагаемых документов: _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись
М.П. (Ю.Л.)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Согласование эскиза
колористического решения фасадов
зданий, строений и сооружений,
ограждений и малых архитектурных
форм»

БЛОК-СХЕМА

процедуры согласования эскиза колористического решения фасадов зданий,
строений и сооружений, ограждений и малых архитектурных форм (далее –
эскиз)



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир

Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Согласование эскиза
колористического решения
фасадов зданий, строений и
сооружений, ограждений и малых
архитектурных форм»

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

| № п/п | Наименование муниципального образования | Наименование МФЦ, его подразделений | Местонахождение МФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|----------|---|--|--|--|---|---|
| 1. | Город Краснодар | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный» | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37 | Пн.-Пг. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|
| 2. | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский» | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
| 3. | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
| 4. | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
| 5. | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
| 6. | Город-курорт Анапа МКУ МФЦ г. Анапа | г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340 анапа- mfc@mail.ru |
| 7. | Город Армавир МКУ МФЦ г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------|---|---|---|--|--|
| 8. | Город-курорт Геленджик | МКУ МФЦ г. Геленджик | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11 | Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной | http://gelendzhik.e- mfc.ru | 8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org |
| 9. | Город Горячий Ключ | МКУ МФЦ г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.gorkluch .ru | 8(86159)44036 mfc- gk@rambler.ru |
| 10. | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrs k.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
| 11. | | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Держинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrs k.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
| 12. | Город Сочи | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб. 09:00- 20:00 | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |

| | | | | Вс. - выходной | | | и |
|-----|----------------------------------|--------------------------------------|---|---|-------------------------------|--|---|
| 13. | | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru | и |
| 14. | | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru | и |
| 15. | | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru | и |
| 16. | Абинский муниципальный район | МКУ МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://abinsk.mfc.ru | 8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru | |
| 17. | Апшеронский муниципальный район | МКУ МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://www.apsheron-sk-mfc.ru | 8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru | |
| 18. | Белоглинский муниципальный район | МКУ МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. | Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru | |

| | район | района | 161 А | Сб., Вс. - выходной | | l.ru |
|-----|---|-------------------------------------|--|--|--|---|
| 19. | Белореченский муниципальный район | МКУ МФЦ Белореченского района | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 | Пн., Сб. 08:00- 17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru и |
| 20. | Брюховецкий муниципальный район | МБУ МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039 mfc.bruhovecka ya@mail.ru |
| 21. | Выселковский муниципальный район | МБУ МФЦ Выселковского района | ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e- mfc.ru | 8(86157)73440 mfc.2010@yand ex.ru |
| 22. | Гулькевичский муниципальный район | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077 info@mfcgul.ru |
| 23. | Динской муниципальный район | БУ МФЦ Динского района | ст. Динская, ул. Красная, д. 112 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 | http://dinsk.e- mfc.ru | 8(86162)66414 mfc_dinsk@mai l.ru |

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------|-----------------------------|---|--|---|---|
| 24. | Ейский муниципальный район | МБУ МФЦ Ейского района | г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2 | Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://eysk.mfc.ru | 8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru |
| 25. | Кавказский муниципальный район | МКУ МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru |
| 26. | Калининский муниципальный район | МКУ МФЦ Калининского района | ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5 | Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru |
| 27. | Каневской муниципальный район | МКУ МФЦ Каневского района | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru |
| 28. | Кореновский | МБУ МФЦ | г. Кореновск, ул. | Пн., Вт., Чт., Пт. | http://mfc.korenov | 8(86142)46240 |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|--|
| | муниципальный район | Кореновского района | Ленина, д. 128 | 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | sk.ru | 8(86142)46261 mfc@admkor.ru |
| 29. | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://krasnam.mfc.ru | 8(86165)40897 mfc.krasnam@mail.ru |
| 30. | Крыловский муниципальный район | МБУ МФЦ Крыловского района | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32 | Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://krilovsk.mfc.ru | 8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru |
| 31. | Крымский муниципальный район | МАУ МФЦ Крымского района | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 | Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru |
| 32. | Курганинский муниципальный район | МКУ МФЦ Курганинского района | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 | http://kurganinsk.mfc.ru | 8(86147)27799 8(86147)27545 mfc- |

| | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|--|---|---|---------------------------|--|-----------------------|
| 33. | Куцевский муниципальный район | МУ МФЦ Куцевского района | ст. Куцевская, пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru | kurganinsk@rambler.ru |
| 34. | Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Лабинского района | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной | http://labinsk.emfc.ru | 8(86169)35618 8(86169)35610 mfclabinsk@yandex.ru | |
| 35. | Ленинградский муниципальный район | МБУ МФЦ Ленинградского района | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru | |
| 36. | Мостовский муниципальный район | МБУ МФЦ Мостовского района | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mostovskoi.emfc.ru | 8(86192)54384 most.mfc@mail.ru | |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|
| 37. | Новокубанский муниципальный район | МАУ МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161 mfc31161@yan dex.ru |
| 38. | Новопокровский муниципальный район | МБУ МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novopokrovs.k.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742 novopokrovskii_ mfc@mail.ru |
| 39. | Отраденский муниципальный район | МБУ МФЦ Отраденского района | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.a.ru | 8(86144)34621 mfc.otradnaya@ mail.ru |
| 40. | Павловский муниципальный район | МБУ МФЦ Павловского района | ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11 | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://www.mfc.pavlraion.ru | 8(86191)54595 mfc- pavlovskii@mai l.ru |
| 41. | Приморско-Ахтарский | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск, | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 | http://mfc-praharsk.ru | 8(86143)31837 8(86143)31838 |

| | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|--|--|---------------------------------|
| | муниципальный район | Ахтарского района | ул. Фестивальная, д. 57 | Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | mfc.prahtarsk@mail.ru |
| 42. | | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | 8(961)5325404 sevmfc@mail.ru |
| 43. | Северский муниципальный район | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | 8(961)8512980 sevmfc@mail.ru |
| 44. | | МБУ МФЦ Северского района | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | 8(86166)20104 sevmfc@mail.ru |
| 45. | Славянский муниципальный район | МАУ МФЦ Славянского района | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | 8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru |
| 46. | Староминский муниципальный район | МКУ МФЦ Староминского | ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 | 8(86153)43408 mfc.starominsk |

| | | | | | |
|-----|---------------------------------|-----------------------------|---|---|---|
| | район | района | 86 | Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ | @yandex.ru |
| 47. | Тбилисский муниципальный район | МБУ МФЦ Тбилисского района | ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ | 8(86158)33192 mfctbil@mail.ru |
| 48. | Темрюкский муниципальный район | МБУ МФЦ Темрюкского района | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | 8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru |
| 49. | Тимашевский муниципальный район | МКУ МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | 8(86130)42582 mfctim@yandex.ru |
| 50. | Тихорецкий муниципальный район | МКУ МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной | 8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------------|--------------------------------|---|---|----------------------------|--|
| 51. | Туапсинский муниципальный район | МКУ МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28 | Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru |
| 52. | Успенский муниципальный район | МБУ МФЦ Успенского района | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76 | Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru |
| 53. | Усть-Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://ust-lab.e-mfc.ru | 8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru |
| 54. | Щербиновский муниципальный район | МБУ МФЦ Щербиновского района | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://mfc.staradm.ru | 8(86151)77714 mfc_scherbin@mail.ru |

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир



Н.А.Слусарева