

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2016 г. № 69

с. Петропавловка

Об утверждении административного регламента администрации Петропавловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (в ред. пост. №411 от 14.08.2018г.)

На основании Градостроительного Кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Петропавловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в официальном периодическом издании «Петропавловский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района В.И. Савенко.

Глава администрации

муниципального района А. С. Собкалов

Утвержден

постановлением администрации

Петропавловского муниципального района

от 29.03.2016г. № 69(в ред. пост. №411 от 14.08.2018г.)

Административный регламент

администрации Петропавловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией Петропавловского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в связи с оказанием муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции), к которым относятся здания и сооружения, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования.

Описание заявителя

Заявителем является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган в сфере архитектуры и градостроительства муниципального образования (далее – уполномоченный орган) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Администрация Петропавловского муниципального района(далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: Администрация расположена по адресу: 397670, Воронежская область, Петропавловский район, с.Петропавловка, ул. Победы,28., тел 2-12-73, 2-18-08.

График работы: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00;

пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации , МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://petropavlovka.com/);

в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);

на информационном стенде в администрации;

на информационном стенде в МФЦ.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в уполномоченный орган.

1.3.3. С устным запросом заявитель может обратиться в уполномоченный орган по телефонам, указанным в п. 1.3.1. или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.3.4. Уполномоченный орган не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений в него размещает текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

1.3.5. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента оказывается муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Петропавловского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение № 2) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Постановление правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Правила землепользования и застройки сельских поселений Петропавловского муниципального района, утвержденные решениями Советов народных депутатов сельских поселений.

Правила благоустройства сельских поселений Петропавловского муниципального района, утвержденные решениями Советов народных депутатов сельских поселений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

2.6.1.4. копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта и запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.5. копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта и запись, о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;

2.6.1.6. архитектурное решение – альбом следующего содержания:

2.6.1.6.1. текстовая часть:

а) сведения об объекте (адрес объекта, собственник объекта);

б) описание и обоснование внешнего и внутреннего вида объекта капитального строительства, его пространственной, планировочной и функциональной организации;

в) обоснование принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;

г) описание и обоснование использованных композиционных приемов при оформлении фасадов и интерьеров объекта капитального строительства;

2.6.1.6.2. графическая часть:

а) ситуационный план, отражающий расположение объекта в структуре города;

б) градостроительный план земельного участка;

в) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой транспортной организации территории;

г) схема разверток фасадов по улице с цветовым решением (ее фрагмент по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);

д) поэтажные планы зданий и сооружений с приведением экспликации помещений;

е) схема фасадов с отметками высот (с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом (-ами) фасада с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);

ж) для объектов реконструкции материалы фотофиксации фасадов до проведения работ по реконструкции фасадов;

з) схема светового (ночная, праздничная подсветка) решения фасадов для значимых объектов или объектов расположенных на магистральных улицах;

и) применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть;

к) перспективные изображения проектируемого (реконструируемого) объекта капитального строительства с фиксацией с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация).

Для согласования архитектурно-градостроительного облика объектов индивидуального жилищного строительства в графической части архитектурного решения – альбома предоставляются материалы, указанные в подпунктах г), и) пункта 2.6.1.6.2. настоящего Административного регламента.

Материалы архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде буклета (альбома) и в электронном виде в формате PDF или JPEG, или TIFF.

Архитектурное решение - альбом предоставляется в двух экземплярах. Первый, с пометкой о согласовании, прикладывается к решению и выдается заявителю. Второй, вместе с электронным вариантом альбома передается на хранение в отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Петропавловского муниципального района.

Титульные листы архитектурного решения - альбома должны быть подписаны заказчиком (-ами) и автором (-ами) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Материалы брошюруются в последовательности, указанной в пункте 2.6.1.6. настоящего Административного регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.2.1. копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта и запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.2.2. копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта и запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним для уже существующих объектов.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД Петропавловского муниципального района от «16» ноября 2011 года. №32.

2.6.7. Требования к документам, предоставляемым заявителем

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

2.6.7.1. разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2.6.7.2. указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

2.6.7.3. отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.7. настоящего Административного регламента;

2.7.2. отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2.7.3. представление документов в ненадлежащий орган;

2.7.4. получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.7.5. не соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям, изложенным в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуга

2.10.1. Требования к местам приема заявителей:

2.10.1.1. служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2.10.1.2. места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, обеспечиваются образцами для заполнения документов;

2.10.2. Требования к местам для ожидания:

2.10.2.1. места для ожидания оборудуются стульями;

2.10.2.2. здания, в которых организуется прием заявителей, оборудуются местами общественного пользования (туалетов);

2.10.3. Требования к местам для информирования заявителей.

2.10.3.1. Информация, размещаемая на информационном стенде должна содержать:

2.10.3.1.1. текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2.10.3.1.2. адреса и телефоны мест предоставления муниципальной услуги;

2.10.3.1.3. адрес электронной почты и официальный сайт администрации муниципального образования;

2.10.3.1.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.10.3.1.5. образец заполнения бланка письменного заявления.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.11.1.1. получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.11.1.2. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.11.1.3. получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

2.11.1.4. обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа;

2.11.1.5. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.11.1.6. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2.11.1.7. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет;

2.11.1.8. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.11.2.1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.11.2.2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://petropavlovka.com/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такие объекты 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;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности подачи заявления в электронной форме, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных, муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (1 день);

3.1.1.2. проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанному в п. 2.6. настоящего Административного регламента (1 день);

3.1.1.3. запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов (5 дней);

3.1.1.4. рассмотрение документов на соответствие архитектурно-градостроительному облику объекта (5 дней);

3.1.1.5. подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 день);

3.1.1.6. принятие уполномоченным лицом уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в согласовании такого решения (1 день);

3.1.1.7. предоставление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика либо предоставление (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (1 день).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с полным комплектом документов (согласно исчерпывающему перечню документов, указанных в п. 2.6.1. и соответствующих требованиям, указанным в п. 2.6.7.), необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- поступление в адрес уполномоченного органа заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в виде почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в уполномоченный орган в сфере архитектуры и градостроительства либо МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленного образца, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес уполномоченного органа в течение одного дня с момента регистрации.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.

3.3 Проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанному в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства.

3.3.2. Уполномоченное лицо уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проверяет представленные документы на предмет их соответствия исчерпывающему перечню, указанному в п. 2.6.1.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является заключение специалиста о соответствии или несоответствии представленных документов исчерпывающему перечню, указанному в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4. Запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект (ы) недвижимости (земельный участок и (или) объект капитального строительства).

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4.3 Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов либо получение ответа об отсутствии таких документов.

3.5. Рассмотрение документов на соответствие архитектурно-градостроительному облику объекта.

3.5.1. Уполномоченное лицо органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства рассматривает представленные документы на предмет соответствия архитектурно-градостроительного облика объекта следующим требованиям:

соответствие объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности и плотности застройки;

соответствие объекта требованиям правил благоустройства населенного пункта (дизайн-регламенту);

соответствие градостроительному плану земельного участка;

соответствие цветового решения объекта общему колористическому решению окружающей застройки;

при реконструкции объектов капитального строительства предлагаемое проектное решение должно соответствовать сложившемуся историческому облику существующего здания (памятника архитектуры), сохранены его основные конструктивные и архитектурно – художественные элементы, сохранено колористическое решение отдельных элементов, частей здания и объекта в целом;

соответствие объекта архитектурно-градостроительному облику населенного пункта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

Результатом административной процедуры является заключение о соответствии (несоответствии) предоставленных документов архитектурно-градостроительному облику объекта.

Подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия документов требованиям, изложенным в п. 3.5.1. настоящего Административного регламента готовится проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

В случае несоответствия документов требованиям, изложенным в п. 3.5.1. настоящего Административного регламента готовится проект уведомления о мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Принятие уполномоченным лицом уполномоченного органа в сфере архитектуры и градостроительства решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в предоставлении такого решения.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в предоставлении такого решения подписывает заместитель начальника отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Предоставление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления о мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Специалист осуществляет выдачу подписанного уполномоченным лицом уполномоченного органа, решения о согласовании либо мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта заявителю лично по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления о мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют лица, уполномоченные распоряжением главы администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдения и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников. (в ред. пост. №411 от 14.08.2018г.)

5.1.Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников многофункционального центра, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в досудебном порядке, на получение документов и информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12.Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, действия или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников многофункционального центра, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации

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

( наименование муниципального образования)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_

Кому

(наименование органа муниципального

образования, уполномоченного на

предоставление решения о согласовании административно-градострогительного облика объекта)

От

(фамилия, имя, отчество – для граждан),

(полное наименование организации – для

юридических лиц) почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, контактный

телефон

Заявление

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование муниципального образования)

Воронежской области

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

(наименование объекта)

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта)

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

(кадастровый номер)

Приложение:

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

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

Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта и запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработана документация по архитектурно-градостроительному облику объекта и запись, о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;

архитектурное решение – альбом следующего содержания:

6.1. текстовая часть:

а) сведения об объекте (адрес объекта, собственник объекта);

б) описание и обоснование внешнего и внутреннего вида объекта капитального строительства, его пространственной, планировочной и функциональной организации;

в) обоснование принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;

г) описание и обоснование использованных композиционных приемов при оформлении фасадов и интерьеров объекта капитального строительства;

6.2. графическая часть:

а) ситуационный план, отражающий расположение объекта в структуре города;

б) градостроительный план земельного участка;

в) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой транспортной организации территории;

г) схема разверток фасадов по улице с цветовым решением (ее фрагмент по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);

д) поэтажные планы зданий и сооружений с приведением экспликации помещений;

е) схема фасадов с отметками высот (с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом (-ами) фасада с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);

ж) для объектов реконструкции материалы фотофиксации фасадов до проведения работ по реконструкции фасадов;

з) схема светового (ночная, праздничная подсветка) решения фасадов для значимых объектов или объектов расположенных на магистральных улицах;

и) применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть;

к) перспективные изображения проектируемого (реконструируемого) объекта капитального строительства с фиксацией с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация).

Для согласования архитектурно-градостроительного облика объектов индивидуального жилищного строительства в графической части архитектурного решения – альбома предоставляются материалы, указанные в подпунктах г), и).

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

Подпись заявителя (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Приложение № 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации

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

( наименование муниципального образования)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц) почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, контактный телефон

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « » |  | 20 г. | № |  |  |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства)

согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими

(нужное подчеркнуть)

характеристиками:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование и адрес объекта |  | | | | | | | | |
| 2. | Автор (-ы) архитектурного решения |  | | | | | | | | |
| 3. | Функциональное назначение объекта (совокупность функций) |  | | | | | | | | |
| 4. | Характеристики архитектурно- градостроительного облика объекта | | | | | | | | | |
| 4.1. | Технико – экономические показатели объекта | Площадь застройки | | | Общая площадь объекта | | | Строительный объем здания | | |
|  | | |  | | |  | | |
| 4.2. | Объемно – планировочные параметры объекта | Ширина  (расстояние между основными продольными разбивочными осями  А-…) | | Длина (расстояние между основными поперечными разбивочными осями 1-…) | | | Этажность  (включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж) | | | Высота  (расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до наивысшей точки конька скатной крыши) |
|  |  | | |  | | |  | |
| 4.3. | Общий вид согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта (фасады) | В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF | | | | | | | | |
| 4.3. | Ведомость наружной отделки | Элементы объекта | | | Применяемые отделочные материалы | | | Согласованное цветовое решение  (по шкале RAL) | | |
| Покрытие кровли | | |  | | |  | | |
| Основное решение плоскости стен фасадов | | |  | | |  | | |
| Цоколь | | |  | | |  | | |
| Фасадное и оконное остекление | | |  | | |  | | |
| Оформление оконных и дверных проемов | | |  | | |  | | |
| Иные элементы фасадов | | | | | | | | |
| Приямки, входы в подвальные помещения | | |  | | |  | | |
| Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.) | | |  | | |  | | |
| Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, карнизы и др.) | | |  | | |  | | |
| Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.) | | |  | | |  | | |
| Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования воздуха | | |  | | |  | | |
| Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть | | |  | | |  | | |
| Другое | | |  | | |  | | |

Приложение: архитектурное решение - альбом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, предоставляющего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта  Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, проводившего проверку документов на соответствие архитектурно-градостроительному облику объекта) |  | (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации

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

( наименование муниципального образования)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов.

(5 дней)

Проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов.

(1 день)

Подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(1день)

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

(1 день)

Рассмотрение документов на соответствие архитектурно-градостроительному облику объекта.

(5 дней)

Предоставление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика. (1 день)

Принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

(1 день)

Предоставление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.(1 день)

(1 день)

Принятие уполномоченным лицом уполномоченного органа решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

( 1 день)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Приложение № 4

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области : 397670,Воронежская область, Петропавловский район, с.Петропавловка, ул.Победы,28.

График работы администрации Петропавловского муниципального района:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 09.00 до 16.45;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Петропавловского муниципального района в сети Интернет: http://petropavlovka.com/

Адрес электронной почты администрации Петропавловского муниципального района: ppavl@govvrn.ru..

2. Телефоны для справок: 2-12-73.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе:

Петропавловский район, с.Петропавловка, ул.Победы,19

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 2-40-09,2-40-00.

График работы филиала АУ «МФЦ»: вторник, четверг, пятница 8.00-17.00   перерыв 12.00-12.45;суббота 8.00-15.45  , перерыв 12.00-12.45, среда 11.00-20.00 перерыв 15.00-15.45, воскресенье, понедельник - выходные дни