***ПРОЕКТ***



**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Городского поселения**

**Среднинского муниципального образования**

От п. Средний №

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Об** **утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D3202BA845C3945E8B8257A1C35EF860A9D5021D00755CA90717A65FAF7AAB57563194F6A21781829Y7J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского поселения Среднинского муниципального образования, глава городского поселения Среднинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный [регламент](#Par29) предоставления муниципальной услуги «Выдачарешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования» (приложение №1);

2. Специалисту-делопроизводителю: опубликовать данное постановление в газете «Новости» и разместить на официальном сайте Среднинского муниципального образования в сети «Интернет»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Среднинского муниципального образования В.Д. Барчуков

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Ведущий специалист

по благоустройству и

землепользованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Чулимова

тел. 8-902-57-60-245

В дело: 02-01-02

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист

по юридическим вопросам

и нотариальным действиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Семенова

РАССЫЛКА:

1 экз. – дело;

1 экз. – в печать.

Электронная версия распоряжения соответствует бумажному носителю.

|  |
| --- |
| Приложение №1 |
| Утверждено |
| Постановлением главы городского поселения |
| Среднинского муниципального |
| образования |
| От «\_\_» 2018г. № |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования муниципальной услуги «Выдачарешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги: выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (в том числе – индивидуальные предприниматели) и юридические лица, (далее - заявители).

1.3.  Информирование о предоставлении  муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации городского поселения Среднинского МО (далее – орган администрации), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В органе администрации,  предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной/факсимильной связи;

посредством обращения через официальный сайт Среднинского муниципального образования в сети «Интернет» (http://srednyadm.ru);

посредством обращения через электронную почту (e-mail: admsred@mail.ru);

посредством почтовой связи по адресу: 665475 Иркутская обл. Усольский р-н р.п. Средний ул. 3-я Степная 1А.

1.3.2. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Муниципальная услуга по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного на территории городского поселения Среднинского МО осуществляется специалистами Администрации городского поселения Среднинского муниципального образования. Местонахождение: 665475 Иркутская обл. Усольский р-н р.п. Средний ул.3-я Степная 1А.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное  для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес  электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Информационные стенды, размещенные в органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу,  должны содержать:

режим работы специалиста администрации, предоставляющего  муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефоны, фамилия специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте  администрации городского поселения Среднинского муниципального образования в сети Интернет –(<http://www.srednyadm.ru/>).

1.7. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу.

Таблица 1.7.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации | График  работы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | |
| Администрация городского поселения Среднинского муниципального образования | Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;  Перерыв с 12.15 до 13.15  Суббота -воскресенье выходной | Понедельник – четверг с 08.30 до 16.30;  Перерыв с 12.15 до 13.15  Пятница – неприемный день  Суббота -воскресенье выходной | 665475 Иркутская обл. Усольский р-н р.п.Средний ул.3-я Степная д.1А  Тел.: 8-902-576-02-45 | http://www.srednyadm.ru  e-mail: admsred@mail.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

Порядок получения информации заявителем, по вопросам  предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый  портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдачарешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского поселения Среднинского муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдачарешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов не более 20 календарных дней.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральным закон](garantF1://12077515.0)ом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"](http://docs.cntd.ru/document/499093917);

- Генеральным планом городского поселения Среднинского муниципального образования, утвержденным решением Думы городского поселения Среднинского муниципального образования от 10.12.2013г. № 56;

- Правилами землепользования и застройки городского поселения Среднинского муниципального образования, утвержденными решением Думы городского поселения Среднинского муниципального образования от 10.12.2013г. № 57;

- местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Среднинского муниципального образования, утвержденными решением Думы городского поселения Среднинского муниципального образования от 30.08.2017г. №163;

- Правилами по благоустройству территории городского поселения Среднинского муниципального образования, утвержденными решением Думы городского поселения Среднинского муниципального образования от 28.03.2012г. №283(с изменениями и дополнениями)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с  нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление о выдачерешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, которое  оформляется по форме согласно Приложению №1/1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица);

- учредительные документы (при обращении юридического лица);

- документы, подтверждающие полномочия представителя:

а) доверенность на представление интересов заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);  
  
б) протокол решения общего собрания собственников нежилых помещений;  
  
в) протокол правления товарищества собственников жилья или жилищно-строительного кооператива;  
  
г) соглашение со всеми собственниками помещений (если здание, строение, сооружение является нежилым);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;  
  
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждый из объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке;  
  
- кадастровый паспорт земельного участка;

- эскизный проект.

Эскизный проект объекта капитального строительства выполняется в виде буклета (альбома), в котором содержатся следующие текстовые и графические материалы:  
  
1) пояснительная записка, включающая обоснование архитектурно-градостроительных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, а также основные эксплуатационные и объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади);  
  
2) ситуационный план, отображающий расположение объекта проектирования в системе города или района (М 1:2000 или М 1:5000);  
  
3) схема размещения объекта на земельном участке (М 1:500);  
  
4) перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства, встроенные в фотографию реального состояния окружающей застройки;  
  
5) схема разверток фасадов, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки;  
  
6) схемы фасадов (М 1:200) и фрагментов фасадов (М 1:20) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористическое решение фасадов);  
  
7) схемы разрезов зданий с указанием высотных отметок (М 1:200);

В случае если на земельном участке планируется строительство, реконструкция нескольких объектов капитального строительства, заявление и документы, указанные в настоящем пункте, представляются в отношении каждого объекта капитального строительства.  
  
2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.  
Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию городского поселения Среднинского муниципального образования.

2.7. От заявителей запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Иркутской области и муниципальными правовыми актами  городского поселения Среднинского муниципального образования находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

заявление выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (для юридических лиц)).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы городского поселения Среднинского муниципального образования, в [порядке](garantF1://12046661.11), установленном [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

2.9.3. отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2.9.4. несоответствие представленных документов федеральным, региональным и местным нормативно-правовым актам в сфере градостроительства, благоустройства, землепользования и застройки, действующим на момент подачи заявления на территории Среднинского муниципального образования;

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в здании администрации городского поселения Среднинского по адресу: Иркутская обл. Усольский р-н р.п. Средний ул. 3-я Степная 1А кабинет №8 либо через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» все документы должны быть подписаны допустимым видом электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
  
2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации Среднинского муниципального образования;

- оборудование местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации Среднинского муниципального образования документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала*.*

2.16.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), устанавливается в соответствии с законодательством.

2.16.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.16.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.5. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента.

2.16.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.16.7. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется в связи с отсутствием технических возможностей.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения;

- выдача подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1/3 к настоящему административному регламенту.  
  
3.3. Прием и регистрация заявления и документов  
  
3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации;

3.3.3. После регистрации заявление рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление на рассмотрение заявления и документов специалисту администрации Среднинского муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку представленных заявителем документов;

2) осуществляет запрос в Федеральную службу Государственной регистрации, кадастра и картографии для получения: кадастрового паспорта и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, готовит проект решения за подписью главы администрации городского поселения Среднинского муниципального образования об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение №1/2);

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, готовит решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- подготовка решения об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;  
  
3.5. Выдача подготовленных документов заявителю:  
  
3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подготовка решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5.2. Специалист администрации Среднинского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее, чем двадцать календарных дней со дня регистрации заявки выдает заявителю решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- выдача решения об отказе в  согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников главой городского поселения Среднинского муниципального образования.

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой городского поселения Среднинского муниципального образования.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) администрации городского поселения Среднинского муниципального образования или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципального учреждения или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обжалование действий (бездействия) администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи;

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которые обжалуются;

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства заявителя - физического липа, либо наименование организации, адрес места нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях начальника управления, должностного лица, либо муниципального служащего;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) управления, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [официального сайта](garantF1://31400130.21) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

5.7.1. В письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, но которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, сообщается заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, если его фамилия, адрес электронной почты и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию Среднинского муниципального образования.

5.8. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

5.9.1. Обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, о чем уведомляется заявитель в письменной виде.

5.9.2. Необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

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

Приложение №1/1

|  |
| --- |
| Утверждено |
| Постановлением |
| Главы городского поселения |
| Среднинского муниципального образования |
| От «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. № \_\_ |

|  |
| --- |
| Главе городского поселения |
| Среднинского муниципального образования |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |
| От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл.адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать материалы архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного по адресу:

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

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

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

кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение № 1/2

|  |
| --- |
| Утверждено |
| Постановлением |
| Главы городского поселения |
| Среднинского муниципального образования |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. № \_\_ |

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

Извещение

ОТКАЗ

предоставления администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования»

№ \_\_\_\_\_

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

Администрация городского поселения Среднинского муниципального образования в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п. 2.9. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования» отказывает в предоставлении данной услуги.

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ п/п, наименование нарушения, допущенного заявителем)

Глава городского поселения

Среднинского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

Приложение №1/3

|  |
| --- |
| Утверждено |
| Постановлением |
| Главы городского поселения |
| Среднинского муниципального образования |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. № \_\_ |

Блок-схема

Административного регламента

«Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного на территории городского поселения Среднинского муниципального образования»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов

Принятие решения о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

***«НЕТ»***

***«ДА»***

***А2»2»»***

Подготовка и направление мотивированного отказа

Подготовка решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта