**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СПИРОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.03.2015 года п. Красное Знамя №19-п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

На основании 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», руководствуясь Уставом Краснознаменского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» в редакции согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационных стендах администрации Краснознаменского сельского поселения и подлежит размещению на официальном сайте администрации Краснознаменского сельского поселения adm-krz.ru

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Краснознаменского

сельского поселения О.М.Орлова

Приложение к постановлению

Главы администрации Краснознаменского

сельского поселения

от 12.03.2015 г. № 19-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**»**

**1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

**заявитель** - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Краснознаменского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель);

**фасады объекта** – совокупность наружных ограждающих конструкций, архитектурных деталей и элементов, поверхность крыш, включая ниши, террасы в пределах границ площади застройки здания (сооружения).

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации Краснознаменского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги:

а) администрация Краснознаменского сельского поселения Спировского района: 171191, Тверская область, Спировский района, п. Красное Знамя, ул.Пролетарская, д.1;

График работы: понедельник-четверг с 9:00 до 17:00. пятница с 9-00 до 16-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 , неприемные и выходные дни: суббота, воскресенье;

- телефон: 8 (48-276) 2-65-31

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию Краснознаменского сельского поселения

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию Краснознаменского сельского поселения по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты;

1.4. Администрация Краснознаменского сельского поселения не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

1.5. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Краснознаменского сельского поселения в порядке, предусмотренном Правилами подготовки, оформления, издания и опубликования правовых актов администрации Краснознаменского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Краснознаменского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

- в течение 30 календарных дней со дня получения администрации Краснознаменского сельского поселения заявления с документами, указанного в п.п. 1 п. 3.4. настоящего Административного регламента.

2.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются на руки заявителю под подпись в день исполнения.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 4, 26.01.2009, «Российская газета» № 7, 21.01.2009 с внесенными поправками от 30.12.2008, «Парламентская газета» № 4, 23 - 29.01.2009);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

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

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

Документы, полученные заявителем по результатам услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеус­луги, необходимой и обязательной для предоставления му­ниципальной ус­луги | Орган или органи­зация, предостав­ляющая услугу  | Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах)  |
| 1. | Выдача архитектурно-градостроительного облика объекта | Индивидуальныепредпринимателиили юридические лица, являющиеся членами саморегулируемой организации, имеющей допуск к выполнению работ | 1. Заявление;2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);3. Доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке | Архитектурно-градостроительный облик объекта (2-х экз.)  |

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, сооружения), в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик объекта.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

2) получение ответа государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- 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;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации Краснознаменского сельского поселения;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.18. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

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 администрации Краснознаменского сельского поселения;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Краснознаменского сельского поселения в сети Интернет.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

**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 осуществляет глава администрации Краснознаменского сельского поселения .

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:

- проведение проверок;

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

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Краснознаменского сельского поселения либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Краснознаменского сельского поселения »или уполномоченное им должностное лицо администрации Краснознаменского сельского поселения.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации Краснознаменского сельского поселения.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Краснознаменского сельского поселения и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений,

действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Краснознаменского сельского поселения, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами администрации Краснознаменского сельского поселения, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми , муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Краснознаменского сельского поселения, на едином портале государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Краснознаменского сельского поселения. Жалоба на решения и действия (бездействия) главы администрации Краснознаменского сельского поселения подается в администрацию Спировского района.

5.5. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является глава администрации Краснознаменского сельского поселения).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.7. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.8. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Краснознаменского сельского поселения, в администрацию Спировского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Краснознаменского сельского поселения, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Краснознаменского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом администрации Краснознаменского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Краснознаменского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к постановлению

Главы администрации Краснознаменского

сельского поселения

от 12.03. 2015г№19-п

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение поступившего заявления

|  |
| --- |
| Принятие решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта  |

Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги