УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Грачевского муниципального округа Ставропольского края

 от 20.12.2021 г. № 1033

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Непосредственное предоставление осуществляется отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

1) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство здания, сооружения, либо собственниками зданий, строений и сооружений в случае планируемого проведения работ по изменению их фасадов;

2) физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство здания, сооружения, либо собственниками зданий, строений и сооружений в случае планируемого проведения работ по изменению их фасадов.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию) (далее именуемые – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в:

Отдел;

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – МФЦ),

письменного обращения заявителя путём направления почтовых отправлений в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42,

обращения по телефону Отдела: (86540) 4-06-96; 4-00-48;

МФЦ: (86540)4-13-34, 8-800-200-40-10 (телефон «Горячей линии» МФЦ);

обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru;

Электронной почты МФЦ: mfcgmr26@mail.ru.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации – www.adm-grsk.ru, официальном сайте МФЦ http:umfc26.ru, осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте администрации, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании администрации в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, Отдела;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графике работы администрации, Отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к административному регламенту;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

Место нахождения и графики работы администрации, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ.

администрация расположена по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы администрации: понедельник – пятница: с 8-00 до 16-12, перерыв: с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

График работы: вторник с 8-00 до 20-00, среда-пятница: с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 12-00, выходной день: понедельник, воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, территориально -обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru/)).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр) расположен по адресу: 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК) расположен по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина 211.

График работы: понедельник – четверг: с 9- 00 до 18-00,

пятница: с 9-00 до 16-45,

перерыв: с 13-00 до14-00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Ставропольскому краю (далее – ФНС) расположена по адресу: 356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 156А.

График работы ФНС:

понедельник: с 9-00 до 18-00, без перерыва,

вторник: с 9-00 до 20-00, без перерыва,

среда: с 9-00 до 18-00, без перерыва,

четверг: с 9-00 до 20-00, без перерыва,

пятница: с 9-00 до 16-45, без перерыва,

суббота -воскресенье-выходной день.

Федеральное бюро технической инвентаризации филиал по Ставропольскому краю (далее – БТИ) расположен по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы:

понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00,

пятница: с 9-00 до 16-45

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации, отдела, предоставляющие муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

Отдел: 8(86540) 4-06-96, 4-00-48 телефон автоинформатора отсутствует;

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии), телефон для справок: 8(86540) 4-13-34, тел. Coll центра МФЦ - не предусмотрен;

Росреестр, Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК:

8(800)100-34-34(единый справочный телефон по Российской Федерации), телефон для справок 8 (8652) 26-62-83;

ФНС: тел/факс: 8(86553) 6-12-36; приемная 8(86553) 6-12-32; справочная служба 8(86553) 6-46-86;

телефон автоинформатора 8(86553) 6-12-43.

БТИ: телефон: 8(8652) 26-32-57.

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: www.adm-grsk.ru;

адрес электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru;

адрес электронной почты Отдела: omh\_grach@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственно – Отделом.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

Росреестром;

Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК;

БТИ;

ФНС.

В части исполнения административных процедур приема, регистрации и выдачи документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения с приложением согласованного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и согласованного паспорта наружной отделки фасада;

2) уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

Днем окончания срока направления (выдачи) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, или уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)) в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Единого портала и в Региональном реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1 При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе в Отдел, МФЦ заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность (или документ его заменяющий);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

 документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение, помещение (квартира)), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

 документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документ, подтверждающий согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (за исключением согласования архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома);

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ, по изменению архитектурно-градостроительного облика многоквартирного дома, в том числе по вопросу подготовки и согласования паспорта наружной отделки фасада, принятое и оформленное протоколом в соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством, за исключением работ по установке дополнительного оборудования на фасадах здания, строения и сооружения, выходящих на проезжую часть улиц, на площади (в случае если согласованию архитектурно-градостроительного облика подлежит многоквартирный дом);

проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (два экземпляра, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства);

паспорт наружной отделки фасада (в случае проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения, в количестве двух экземпляров).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, либо посредством почтового отправления в администрацию с уведомлением о вручении.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

Документы, представленные заявителем, должны быть напечатаны (написаны) четко и разборчиво, не должны иметь подчисток, приписок, наличия зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица, не должен быть исполнен карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

в МФЦ, информация о месте нахождения, графике работы которых размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru"http://www.stavinvest.ru/").

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.adm-grsk.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ, а также в территориально – обособленные структурные подразделения МФЦ, информация о месте нахождения, графике работы которых размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru).

лично в администраци по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1 Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 1. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, (Росреестр);

 2. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), (Росреестр);

 3. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о помещении (квартире) в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), (Росреестр);

 4. Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок, (Росреестр);

 5. Выписка из государственного кадастра недвижимости на (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), (Росреестр);

 6. Выписка из государственного кадастра недвижимости (о помещении (квартире) в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения (квартиры)), (Росреестр);

 7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, (Межрайонная ИФНС № 5);

 8. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости изменения архитектурно-градостроительного облика в ходе проведения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации объекта, в случае проведения таких работ в отношении объекта культурного наследия, либо на территории объекта культурного наследия, либо в охранной зоне объекта культурного наследия, (Управление СК по охране ОКН).

 9. Паспорт наружной отделки фасада, за исключением проведения работ, связанных с изменением внешних поверхностей здания, строения и сооружения, (администрация);

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

 – 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, и структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

 – осуществление 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

 – представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представление, либо представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем;

2) несоответствие оформления представленного проекта архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения требованиям действующего законодательства;

3) отсутствие заключения Управления СК по охране ОКН о допустимости проведения работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации, либо наличие заключения об отказе в проведении работ по изменению архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения путем осуществления его строительства, реконструкции, капитального ремонта, реставрации (в установленных законодательством об объектах культурного наследия случаях);

4) заявитель не является собственником земельного участка, здания, строения, сооружения или уполномоченным им в установленном порядке лицом;

5) несоответствие решений, изложенных в проекте архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения согласованному паспорту наружной отделки фасада, требованиям, установленным Правилами благоустройства Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела и (или) должностного лица Отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом организационного отдела администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – организационный отдел), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее – Федеральный закон № 419-ФЗ), а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона № 419-ФЗ, а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес администрации;

график работы администрации;

справочные номера телефонов администрации, номер телефона- автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации;

адрес электронной почты администрации;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления и образец его заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www.adm-grsk.ru.

Рабочие места должностных лиц Отдела, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами Отдела, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Отдела, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрено статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц + Дэкстр,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 5% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Дэкстер – наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% – муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% – муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Отделе)/количество предусмотренных административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод – 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в электронном виде не представляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

[Блок-схема](file://C:\Users\Закупки\Desktop\Согласование%2520Регламент\Регламент%2520—%2520копия.docx) предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 1](file://C:\Users\Закупки\Desktop\Согласование%2520Регламент\Регламент%2520—%2520копия.docx) к административному регламенту.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой администрацией либо МФЦ.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в органах предоставляющих муниципальную услугу.

Специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность или посредством идентификации и аутентификации.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов (в случае предоставления заявителем подлинников документов):

специалист Отдела либо МФЦ осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста Отдела либо МФЦ, заверяющего копии, и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист Отдела либо МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста Отдела либо МФЦ, заверяющего копии, и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист Отдела либо МФЦ делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста Отдела либо МФЦ, заверяющего копии, и даты заверения.

Подлинники документов удостоверяющих личность заявителя, документов подтверждающих полномочия представителя заявителя, после процедуры «Копирование документов» возвращаются заявителю.

4) Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Отдела, либо МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист Отдела либо МФЦ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

5) Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом организационного отдела администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – организационный отдел) или МФЦ, ответственным за регистрацию входящей документации, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление поступает в Отдел, непосредственно оказывающий муниципальную услугу, на следующий день поступления заявления в администрацию.

6) Подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Специалист МФЦ выдает заявителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление (приложение 5 к административному регламенту).

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления обращения.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, в администрацию либо МФЦ.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приёме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приёма заявления специалистом организационного отдела либо МФЦ, ответственным за приём и регистрацию заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры, включает в себя следующие административные действия:

формирование и направление межведомственных запросов;

контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос;

получение ответа и приобщение к заявлению и документам, представленных заявителем ответов на межведомственный запрос.

Должностное лицо Отдела, ответственное за данное административное действие, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос).

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщение его к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

 проверку права на получение муниципальной услуги;

 принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

 принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

 Специалист Отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (приложение 4 Административного регламента);

передает решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения начальнику отдела – главному архитектору отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - начальник Отдела) для визирования;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (приложение 5 Административного регламента);

передает проект уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения начальнику Отдела для визирования.

2) Утверждение решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Начальник Отдела проводит проверку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения или уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

В случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки:

возвращает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проект уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку;

доработка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проекта уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения осуществляется специалистом Отдела, в день их возврата начальником Отдела.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной проверки:

визирует проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проект уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и передает в порядке делопроизводства уполномоченному должностному лицу администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края для утверждения и подписания (далее – уполномоченное должностное лицо администрации).

Уполномоченное должностное лицо администрации утверждает и подписывает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проект уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и передает в Отдел для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления пакета документов в администрацию.

Ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является утвержденное и подписанное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие подписанного и утвержденного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) Специалист Отдела регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: вручает лично либо посредством почтовой связи.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

2) Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

В течение 1 рабочего дня со дня получения результата муниципальной услуги из Отдела, сотрудник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру, для последующей выдачи заявителю.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает результат заявителю;

отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

4) Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из Отдела, сотрудник МФЦ передает по сопроводительному реестру назад в Отдел невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, специалист МФЦ.

 Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документа в Отделе подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации заявлений;

 в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

 в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Административные процедуры, выполняемые в МФЦ при предоставлении муниципальной услуги включают в себя следующие административные действия:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ (осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 административного регламента);

приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2. административного регламента);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Отделом, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Отдела, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5. административного регламента).

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование Отдела и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Отдела, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

- 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;

- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине администрации, Отдела, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность последующего контроля осуществляется в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании выявленных нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы).

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации, Отдела и МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения
и (или) действие (бездействие) администрации, Отдела, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги, комплексного запроса;
2. нарушение Отделом, должностным лицом, муниципальным служащим, срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо
осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ Отдела в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;
7. отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам
предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление Отделом 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование Отдела у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Отдел, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

Жалоба на действия специалистов Отдела подается в администрацию и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава округа).

Жалоба на действия начальника Отдела, специалистов администрации, подается в администрацию и рассматривается главой округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или
в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Грачевского муниципального округа, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица, муниципального служащего Отдела, начальника Отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Отдела, должностного лица, муниципального служащего Отдела, начальника Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы;

Жалоба, поступившая в администрацию округа, управление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы;

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа;
2. отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе;

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Отдела, должностных лиц, Отдела, размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Отделе, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, Едином портале, региональном по

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление  решения о согла­совании архитектурно- градострои­тельного облика объекта»

Блок-схема

предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление  решения о согла­совании архитектурно- градострои­тельного облика объекта»

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

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

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

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

 (адрес физического или юридического лица)

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

 (для физ. лиц, - паспортные данные,

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

для юр. лиц - ОГРН, ИНН)

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

 (телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик здания, строения и сооружения и выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прилагаю следующие документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения:

 1)

 2)

 3)

 4)

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

(заявитель фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Примечание:

Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление  решения о согла­совании архитектурно- градострои­тельного облика объекта»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, ФИО заявителя (представителя заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Принял:

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

 (должность) (дата) (подпись расшифровка подписи)

Расписку получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя заявителя))

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

 (подпись) (дата)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление  решения о согла­совании архитектурно- градострои­тельного облика объекта»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с. Грачевка № \_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Виды работ (указываются в случае проведения работ, связанных с изменением фасадов жилых и общественных зданий, строений и сооружений):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование здания, строения и сооружения (при наличии такого наименования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (местоположение) здания, строения и сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Назначение здания, строения и сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер здания, строения и сооружения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположено

(будет расположено) здание, строение, сооружение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данное решение является приложением к согласованному паспорту наружной отделки фасада от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, определяет виды работ, связанных с изменением фасадов здания, строения, сооружения (указывается в случае проведения работ, связанных с изменением фасадов жилых и общественных зданий, строений и сооружений).

 Настоящее решение без приложения(й) недействительно.

 Приложение:

 1) согласованный проект архитектурно-градостроительного облика здания,

строения и сооружения на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

 2) согласованный паспорт наружной отделки фасада на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Уполномоченное должностное лицо

Администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

 Ф.И.О.

 М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление  решения о согла­совании архитектурно- градострои­тельного облика объекта»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в согласовании архитектурно-градостроительного облика

здания, строения и сооружения на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Вашим обращением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# сообщаем об отказе в согласовании в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  в соответствии с подпунктом 2.9.2.. Административного регламента)

 Приложение:

 1) несогласованный проект архитектурно-градостроительного облика

здания, строения и сооружения на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

 2) несогласованный паспорт наружной отделки фасада на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Уполномоченное должностное лицо

Администрации Грачевского муниципального городского округа Ставропольского края

Ф.И.О.

 М.П.

Ф.И.О. исполнителя

тел