****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.05.2018 № 388

г. Ельня

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 07.02.2011 № 39 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

2. Отделу жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области  
(В.И. Огурцову) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области В.И. Юркова.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области Н.Д. Мищенков

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области

от 31.05.20182018 № 388

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»**

# **1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Термины, используемые в административном регламенте**

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления( далее муниципальная услуга), - деятельность по реализации функции органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент- нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее - заявители).

1.3.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4.1 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства (далее также – отдел) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.4.2. Место нахождения Администрации: 216330 Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д. 23.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216330 Смоленская область, г. Ельня, Ельнинский район, ул. Советская, д. 23.

Контактные телефоны Администрации: 8 (48146) 4-18-44.

Место нахождения отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации: 216330 Смоленская область, Ельнинский район, г. Ельня, ул. Энгельса, д. 5.

Контактные телефоны отдела: 8(48146) 4-14-44, 4-11-33.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://elnya-admin.admin-smolensk.ru.

Адрес электронной почты Администрации: admin\_elnia@admin-smolensk.ru.

Администрация (структурное подразделение Администрации) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница - с 8.30 до 17.30

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

1.4.3. Место нахождения МФЦ: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д. 32.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д. 32.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (800) 100-19-01; 8 (4812) 29-10-01.

Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: http://мфц67.рф.

Электронный адрес МФЦ: mfc\_elnya@admin-smolensk.ru

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед – без перерыва на обед.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: http://elnya-admin.admin-smolensk.ru.;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru);

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: http://мфц67.рф.

1.4.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - заявление) и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и (или) Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.4.7. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию, отдел или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону: 8(48146)4-14-44

или по единому многоканальному номеру телефона МФЦ: 8-800-1001-901;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

11. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, отдела и МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации, отдела либо МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Администрации, отдела либо МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Администрации, отдела либо МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Администрации, отдела либо МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее также – специалист отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства).

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение № 2);

- предоставление решения об отказе согласования архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
     1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней с момента обращения заявителя.
     2. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок принятия Администрацией решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (решение об отказе согласования с указанием причин отказа) отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию (от даты регистрации).

2.4.3. В случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ срок принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (решение об отказе согласования с указанием причин отказа) заявителю устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.4.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (решение об отказе согласования с указанием причин отказа) отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал*.*

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

- Уставом Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области;

- Правилами благоустройства на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области, утвержденными решением Совета депутатов Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области от 01.12.2017 № 60;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение № 1);

- данные о заявителе – физическом или юридическом лице;

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

- цветной архитектурно-градостроительный облик объекта (в 2-х экз.).

2.6.2. Документы и сведения, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

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

2.6.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=FB31E507B00CEB1F19650A990A02E9073C8C0DA96B70B047C32D1826B31362E81EADFB3F2F27DFJ) Российской Федерации.

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

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

2.6.4. Специалист отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства запрашивает документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=C77780B0E804D339FE1729E300480295DF97B5EC3AA75F4231D5F1112D9997F6AAC678B845BFED39hBLFK) 2.6.2. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=C77780B0E804D339FE1729E300480295DF97B5EC3AA75F4231D5F1112D9997F6AAC678B845BFED39hBLFK) 2.6.2. настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=C77780B0E804D339FE1729E300480295DF97B5EC3AA75F4231D5F1112D9997F6AAC678B845BFED39hBLFK) 2.6.1.-2.6.2. настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

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

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Администрация вправе отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.2. настоящего Административного регламента;

- получение ответа государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.2. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно;

- нарушение требований федерального и областного законодательства по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления такой услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услугу, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13.8. Помещения учреждения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.13.9. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные  услуги,

- допуском  сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются  муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности (два раза по пятнадцать минут). Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Прием и регистрация заявления**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

В ходе приема специалист, отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц (последнее - при наличии), контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами передается в отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области для регистрации в журнале входящей корреспонденции путем присвоения заявлению номера и указанием даты его подачи.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированных документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трех дней с даты поступления заявления.

**3.4. Рассмотрение представленных документов**

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2. При подготовке межведомственного запроса специалист отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.5.3 Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Специалист отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

3.5.6. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не долженпревышать пяти днейсо дня получения специалистом отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства, заявления и приложенных документов.

**3.6. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения по заявлению о предоставлении услуги.

При рассмотрении документов специалист отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства:

- рассматривает заявление заявителя на предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта при условии предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1.-2.6.2. настоящего административного регламента;

- подготавливает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- подготавливает ответ об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее также – начальник отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства).

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативны правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства

4.1.3. Специалисты отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела Администрации.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного обжалования является решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушения срока регистрации заявления (запроса, обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, настоящим Административным регламентом;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

Главе муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

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

(Ф.И.О.)

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. директора, Ф.И.О. ИП)

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

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

(юридический/почтовый или электронный адрес

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

заявителя для направления ответа)

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

(контактный телефон)

заявление на согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Адрес места расположения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конструктив (совокупность наружных ограждающих конструкций, архитектурных деталей и элементов, поверхность крыш, включая ниши, террасы в пределах границ площади застройки здания, цветовое решение и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись заявителя)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

## АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства**

**РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ № \_\_**

# Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# На архитектурно-градостроительный облик объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

совокупность наружных ограждающих конструкций, архитектурных деталей и элементов, поверхность крыш, включая ниши, террасы в пределах границ площади застройки здания, цветового решения и т.д.

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела жилищно-коммунального и

городского хозяйства Администрации

муниципального образования «Ельнинский район»

Смоленской области Ф.И.О.

м.п

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация поступившего заявления и документов

Формирование и направление межведомственного

запроса

Рассмотрение заявления и принятие решения

Выдача результата предоставления муниципальной услуги