

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14 августа 2023 года № 316 с. Перелюб

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Перелюбского муниципального района Саратовской области**

 В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2022 гола № 612-ФЗ ««О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», на основании Устава Перелюбского муниципального района Саратовской области администрация Перелюбского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Перелюбского муниципального района Саратовской области» согласно Приложению 1.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Перелюбского муниципального района

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Перелюбского**

**муниципального района Н.Г. Савельев**

Приложение 1 к постановлению администрации Перелюбского

муниципального района Саратовской области

от 14 августа 2023 г. № 316

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного

облика объекта капитального строительства на территории Перелюбского

муниципального района Саратовской области»

**1. Общие положения**

1. *Предмет регулирования административного регламента.*

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее – Административный регламент)  разработан в соответствии с действующим законодательством РФ.

   Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

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

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

 *2. Круг заявителей*.

2.1. Получателем муниципальной услуги является заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители. (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1., настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией предоставляющей муниципальную услугу.

 *3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги - информация о местах нахождения и графике работы Администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 Администрация Перелюбского муниципального района: 413750, Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, ул. Ленина, д. 96.

Официальный сайт администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области: https://www.перелюбский.рф;

График приёма: пн., вт., ср., чт., пт.- с 8.00-16.00 час.,

- телефон/факс: 8 (84575) 2-13-84

- электронный адрес: perelyb\_admin@mail.ru

 3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приёме граждан. Консультации предоставляются специалистом Администрации Перелюбского муниципального района при личном обращении граждан, посредством телефона, электронной почты.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приёма заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - чёткость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 Консультирование заявителей проводится в форме:

 - устного консультирования;

 - письменного консультирования.

3.3. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Перелюбского муниципального района.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*1.    Наименование муниципальной услуги.*

 Муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее – муниципальная услуга).

*2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную  услугу.*

        Муниципальную услугу предоставляет – Администрация Перелюбского муниципального района Саратовской области.

 Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

*3. Результат предоставления муниципальной услуги.*

  Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Перелюбского муниципального района Саратовской области либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги:

-  предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

-  выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

*4. Срок предоставления муниципальной услуги:*

- в течение 30 календарных дней со дня получения администрацией заявления с документами, указанного в настоящим Административном регламенте.

*5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон РФ от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон  РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

1) заявление;

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

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

4) 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;

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

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов. Специалист администрации, осуществляющий приём документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

6.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 5 статьи 2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2)  представление документов в ненадлежащий орган.

*8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

 Основаниями для отказа являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Административного регламента;

*9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.*

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

*10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.*

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

*11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.*

11.1. При личном обращении поступившие заявление в Администрацию или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 10 минут;

11.2. Заявление поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

*12. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.*

12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой формах. Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект и при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

12.3. Положения подпункта 12.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

*13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Перелюбского муниципального района взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

*14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.*

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) хml - для формализованных документов;

б) doc, docх, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) хls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах хls, хlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

* предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
* подача заявителем запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием такого запроса и документов;
* получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти,  иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
* получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, муниципальными нормативными правовыми актами;
* иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы специалистов.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для представления заявления и необходимых документов.

3.2.4. Специалист администрации муниципального района, ответственный за прием и выдачу документов, выдает заявителю бланк заявления с приложением перечня документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием такого запроса и документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (запрос) в администрацию муниципального района с комплектом документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист администрации муниципального района, ответственный за прием и выдачу документов в случае личного обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия доверенного лица;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

заявление (запрос) подано в надлежащий орган;

* в заявлении (запросе) и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* 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 и индивидуальных предпринимателей, адреса их мест жительства написаны полностью;
* документы не исполнены карандашом.

5) при предоставлении копий документов, не удостоверенных нотариально, сличает представленные экземпляры с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

8) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений физических и юридических лиц (далее - журнал  регистрации обращений);

9) формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов, подготовки ответа.

3.3.3. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и представленных документов является передача дела принятых документов, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов, подготовку ответа о согласовании (или отказа в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования после регистрации запроса и документов.

3.4.2. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

3.4.3. Информирование получателей о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги являются, полученные заявителем, сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.5. Специалист администрации муниципального района передает предоставленные Заявителем документы Главе муниципального района, который в течение семи дней рассматривает их и принимает решение о рассмотрении проекта соответствующего решения.

3.5.4. Принятие решения о согласовании (или отказа в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) Заявителю уведомления о принятом решении.

           3.5.5. Специалист администрации муниципального района выдает Заявителю либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

   3.6. По итогам рассмотрения документов Глава муниципального района подписывает  решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта  или обеспечивает подготовку письменного отказа в согласовании.

 3.7.4. Два экземпляра решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с сопроводительным письмом или  письменный отказ в согласовании направляется заявителю специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

 3.7.5. Приостановление или отказ в согласовании решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства направляется заявителю в форме письма за подписью Главы муниципального района. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

**4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента.**

           4.1 Специалист администрации Перелюбского муниципального района, ответственный за приём заявлений, несёт персональную ответственность за:

           - соблюдение сроков и порядка приёма документов;

           - правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых и выданных документов (заявлений).

           4.2 Персональную ответственность сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

           4.3 Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется главой муниципального района (далее – ответственное должностное лицо).

           4.4 Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Перелюбского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

           Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги (30 дней);

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

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

 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме».

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Перелюбского муниципального района Саратовской области. Жалоба может быть направлена по почте.

 5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

от 14 августа 2023 г. № 316

Главе Перелюбского муниципального

района Саратовской области

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина

наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

|  |
| --- |
|  Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства и согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства. |
|  |
| Кадастровый номер земельного участка, здания, строения, сооружения:\_\_\_\_\_ |
|  |
| Номер ранее выданного свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Саратовской области (в случае внесения изменений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок и (или) объекты капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Наименование объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Функциональное назначение объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Градостроительный план земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Саратовской области, в составе: |
|  |
| 1) |
|  |
| 2) |
|  |
| 3) |
|  |
|  |
|  |
|  Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Перелюбского муниципального района Саратовской области прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе. |
|  |
|  Решение об отказе в приеме заявления, о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, об отклонении от дальнейшего рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Перелюбского муниципального района прошу представить лично в форме документа на бумажном носителе или направить на указанный почтовый адрес в форме документа на бумажном носителе. |
|  |
| Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  Дата: |  |  |
|  |
|  |

Приложение № 2

к административному регламенту

от 14 августа 2023 г. № 316

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю: |
|  | Глава Перелюбского муниципального района Саратовской области |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Савельев  |
|  |  |

**Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика**

**объекта капитального строительства на территории Перелюбского муниципального района Саратовской области**

1. Виды работ:

2. Наименование объекта капитального строительства:

3. Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир:

4. Функциональное назначение объекта:

5. Градостроительный план земельного участка:

6. Заявитель:

7. Проектная организация:

8. Основные параметры архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

1) технико-экономические показатели объекта капитального строительства:

2) краткое описание объемно-планировочного облика объекта капитального строительства:

3) краткое описание архитектурно-художественного облика объекта капитального строительства:

9. Приложения: основные чертежи архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, согласованные с отделом строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Перелюбского муниципального района:

- схема ситуационного плана (без масштаба);
- схема планировочной организации земельного участка, содержащая схему транспортной организации территории (без масштаба);
- схема разверток фасадов (без масштаба);
- схемы фасадов (без масштаба);
- схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (без масштаба);
- схемы разрезов с указанием высотных отметок (без масштаба).