**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
**«СЕЛО ЩЕЛКАНОВО»**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**249921 Калужская область, Юхновский район, село Щелканово**
**ул. Боровская, д.18, тел\факс 8 48 436 3-41-10**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 10 марта 2017 года № 7**

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

На основании Градостроительного Кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация муниципального образования сельское поселение «Село Щелканово» Юхновского района Калужской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»
(приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «Село Щелканово» shelkanovo.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
Г лава администрации
МО сельское поселение
«Cело Щелканово» М.Ю. Поздеев

Приложение
к постановлению администрации МО
сельское поселение «Село Щелканово»
от 10.03.2017 г. № 7

**Административный регламент**
**администрации муниципального образования сельское поселение «Село Щелканово» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией муниципального образования сельское поселение «Село Щелканово» Юхновского района Калужской области в связи с предоставлением решения о согласовании архитектурно--градостроительного облика объекта.
Объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции), к ним относятся здания и сооружения, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования.
1.2. Описание заявителей
Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно¬градостроительного облика объекта, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:
администрация муниципального образования сельское поселение «Село Щелканово» Юхновского района Калужской области.
Администрация расположена по адресу: 249921, Калужская область, Юхновский район, с. Щелканово, ул. Боровская, 18
1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации сельского поселения «Село Щелканово» приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:
- на официальном сайте администрации в сети Интернет shelkanovo.ru
- на информационном стенде в администрации.
1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
- непосредственно в администрации,
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации (далее - уполномоченные должностные лица).
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, размещается также следующая информация:
- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.
1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение
муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
В рамках действия настоящего Административного регламента предоставляется муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования сельское поселение «Село Щелканово»» Юхновского района Калужской области (далее - Администрация). Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области.
2.2.2. 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.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является
предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
2.4.2. Сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:
2.4.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.
2.4.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно¬градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 8 рабочих дней, в том числе:
- подготовка и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется течение 5 рабочих дней;
- проведение специалистом экспертизы документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента осуществляется в течение 2 рабочих дней.
- подготовка специалистом проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.
2.4.2.3. Подписание уполномоченным должностным лицом администрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.
2.4.2.4 Регистрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.
2.4.2.5. Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня
2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.
2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»
осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7- ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;
- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ (ред. от 19.07.2011) «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, N 47, ст. 4473;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437;
- Законом Калужской области от 04.10.2004 № 344-ОЗ (ред. от
26.06.2015года № 746-ОЗ) «О регулировании градостроительной деятельности в Калужской области»;
- Правила благоустройства сельского поселения «Село Щелканово» Юхновского района, Калужской области;
- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
2.6.1.1. Заявление, в котором указываются:
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
Заявление на бумажном носителе представляется:
- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя,
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
2.6.1.3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись, о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2.6.1.4. Копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись, о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;
2.6.1.5. Архитектурное решение - альбом следующего содержания:
2.6.1.5.1. Текстовая часть, которая включает в себя указание на параметры объекта, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а так же описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;
2.6.1.5.2. Графическая часть, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его фасады и конфигурацию объекта.
Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбома и в электронном виде в формате PDF или JPEG, или TIFF.
Описание внешнего облика объекта (альбом) предоставляется в двух экземплярах. Первый, с пометкой о согласовании, прикладывается к решению и выдается заявителю. Второй, вместе с электронным вариантом альбома передается на хранение в Администрацию.
2.6.1.6. Требования к документам.
Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;
2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:
2.6.2.1. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.
2.6.2.2. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.
Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.6.2.1. и пунктом 2.6.2.2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;
2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
2.6.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным
предпринимателем).
Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.6.2.3. и пунктом 2.6.2.4.в Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области;
2.6.2.5. Градостроительный план земельного участка.
Данный документ находится в распоряжении органа предоставляющего услугу.
Заявитель вправе представить документы предусмотренные пунктом 2.6.2. в полном объеме или частично самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
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, которые в соответствии с
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами сельское поселение «Село Щелканово» находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов
2.7.1. Нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.6. настоящего Административного регламента;
2.7.2. Представление документов в ненадлежащий орган.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Решение об отказе в предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
2.8.1. Отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
2.8.2. Получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.
2.8.3. Несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.10. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуга
2.12.1. 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, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, комплектуются столами и стульями для оформления документов.
На местах информирования, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:
- номера телефонов, факса и адрес электронной почты отдела;
- график работы администрации сельского поселения «Село Щелканово» Юхновского района, Калужской области;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.
2.12.5. 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 заявлений и размещения документов.
2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.
Администрация обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.
Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в Администрации доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы Администрации;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

3.1 .Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3.1.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления.
3.1.2. истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно¬градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
3.1.3. подписание уполномоченным должностным лицом Администрации (далее - Руководитель отдела) Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.4. направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:
- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;
- поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в виде почтового отправления или в электронном виде.
К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.
3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо, уполномоченное на прием документов:
- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленного образца, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает заявление и комплект документов заявителю.
При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.2.3Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
3.2.4 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.
3.2.5 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.
3.3 Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно¬градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления и комплекта документов.
3.3.2. Уполномоченное должностное лицо администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).
3.3.3. Специалист в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:
а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области:
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;
б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области:
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным
предпринимателем)
в) градостроительный план земельного участка находится в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.
3.3.4. После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение 2 рабочих дней проводит экспертизу документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.
3.3.4.1. При наличии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4.2. При отсутствии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего
Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект Решения о согласовании архитектурно¬
градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
3.3.5. Подготовленный специалистом проект Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание Руководителю отдела.
3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.
3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка
специалистом проекта Решения о согласовании архитектурно¬
градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.4. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем администрации течение 1 рабочего дня.
Подписанные Решения о согласовании архитектурно¬-градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.
3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры
- 2 рабочих дня.
3.4.3. Результатом административной процедуры является
подписание Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении
муниципальной услуги Руководителем отдела и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства.
3.5. Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в предоставлении
муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления.
3.5.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно--градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры
- 1 рабочий день.
3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Перечень иных должностных лиц администрации,
осуществляющих текущий контроль организации предоставления
муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.
Муниципальные служащие, ответственные за предоставление
муниципальной услуги, - Руководитель администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим
административным регламентом.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работ по предоставлению муниципальных услуг, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административных регламентов.
4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.
Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).
Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, Администрации;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области,
Администрации;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, Администрации;
7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.
Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.
5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации главе администрации или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.
5.6. Глава администрации проводит личный прием заявителей.
Личный прием должностными лицами проводится по предварительной
записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.
Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.
5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.
5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.