

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  .04.2022 |  № |

с. Каргасок

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного

облика объекта»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация Каргасокского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Каргасокский район».

Глава Каргасокского района А.П. Ащеулов

Е.А. Шевкунова

2-13-54

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Каргасокского района

от №

 Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного**

**облика объекта**»

 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Каргасокского района" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта " (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.2. Круг Заявителей

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

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

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Каргасокского района: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31 (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
2. по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https://www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа [www.kargasok.ru](http://www.kargasok.ru/)

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес Уполномоченного органа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное
лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о муниципальной услуге размещена в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Режим работы Администрации Каргасокского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

1.3.7. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каргасокского района.

2.2.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела жизнеобеспечения района Администрации Каргасокского района (далее – специалист отдела).

**2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Настоящий административный регламент.

1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Уполномоченный орган или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление (приложение 1):

К заявлению заявитель предоставляет следующие документы:

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить лично или через законного представителя указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. В отношении предъявляемых документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, снимает копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.4. Документы необходимые для получения муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги и копии прилагаемых документов должны быть нотариально удостоверены.

2.6.5. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 3, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 210 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 210 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- подача неправильно оформленных документов.

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

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется за плату по договорным отношениям заявителей с организациями, выполняющими эти работы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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 и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме регистрация осуществляется в день подачи запроса.

Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Едином портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования, на Едином портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в многофункциональном центре.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистами многофункционального центра могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый портал.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21 - 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Каргасокского района» (приложение 2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением и прилагаемыми документами в Уполномоченный орган.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия, совершаемые специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица;

- проверка правильности заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

- проверка наличия всех необходимых документов, в соответствии с п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

- проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего административного регламента, а так же проверка представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

- сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов, (заверение копий или снятие и заверение копий);

Административная процедура выполняется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом многофункционального центра, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы.

При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональной центр, специалист многофункционального центра осуществляет регистрацию принятых документов и передает для исполнения в Уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - один день.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня (далее- СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса, запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.7.1. административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение документов по каналам межведомственного взаимодействия либо мотивированный отказ в их предоставлении.

3.5. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (приложение 3);

- передает решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения Заместителю Главы Каргасокского района по вопросам жизнеобеспечения района – начальнику отдела жизнеобеспечения района (далее - начальник отдела) для утверждения;

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

- осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения (приложение 4);

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

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

В случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки:

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

-доработка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проекта уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их возврата начальником отдела.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной проверки:

-утверждает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения либо проект уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения и передает в порядке делопроизводства уполномоченному должностному лицу администрации Каргасокского района для подписания (далее - Уполномоченное должностное лицо администрации).

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

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает на регистрацию результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; через личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги "в многофункциональном центре", результат предоставления услуги направляется в многофункциональном центре по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В течение 1 рабочего дня со дня получения результата муниципальной услуги из Уполномоченного органа сотрудник многофункционального центра принимает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру для последующей выдачи заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через многофункциональной центр).

При обращении заявителя в многофункциональной центр за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра в день обращения заявителя:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает результат заявителю;

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

Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из Уполномоченного органа сотрудник многофункционального центра передает по сопроводительному реестру назад в Уполномоченный орган невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, специалист многофункционального центра.

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

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

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информаций и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

- формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.7.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

3.7.3. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.7.4. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

- заполнение Полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификаций), и сведений, размещенных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.7.5 Сформированное заявление направляется в Уполномоченный орган посредством Единого Портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

3.7.6. Результат предоставления муниципальной услуги, при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, может быть получен заявителем в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре по выбору заявителя.

3.7.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в Уполномоченный орган;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

3.8.2. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

3.8.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.8.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.8.5. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.8.6. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.8.7. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

3.8.8. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3.8.9. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.8.10. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

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

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Каргасокского района проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Каргасокского района, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов.

4.3. Глава Каргасокского района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Администрации Каргасокского района.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Каргасокского района обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Администрации Каргасокского района настоящего административного регламента по поручению Главы Каргасокского района, Управляющего делами Администрации Каргасокского района либо заместителя Главы Каргасокского района, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- разработку и утверждение плана проведения проверки;

- издание распоряжения Администрации Каргасокского района о проведении внеплановой проверки;

- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

- проводит совещание с Главой Каргасокского района, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

- организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Каргасокского района и при необходимости с работниками Администрации Каргасокского района, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

- подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Каргасокского района доводятся оценка деятельности работников Администрации Каргасокского района, основные выводы и предложения;

- организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников Администрации Каргасокского района по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

- организует подготовку докладной записки на имя Главы Каргасокского района с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность работников Администрации Каргасокского района закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Работники Администрации Каргасокского района в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Каргасокского района несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Каргасокского района в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Каргасокского района в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Каргасокского района. Жалобы на решения, принятые Главой Каргасокского района, рассматриваются непосредственно Главой Каргасокского района.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Каргасокского района, должностных лиц Администрации Каргасокского района либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Каргасокского района по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31, тел. 8-38253-23309, факс 8-38253-22352, адрес электронной почты kargadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Каргасокского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Каргасокского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Каргасокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. 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 прокурату

Приложение № 1

 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Главе Каргасокского района

636700, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31

т. 8-38253-23309

kargadm@tomsk.gov.ru

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина, наименование организации)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

1)

2)

3)

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

(заявитель фамилия, имя, отчество (при наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Примечание:

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

Приложение № 2

 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА»

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги |

|  |
| --- |
| формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 3

 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»**Администрация** **Каргасокского района****Заместитель Главы Каргасокского района по вопросам**  **жизнеобеспечения района – начальник отдела жизнеобеспечения района**ул. Пушкина, д. 31, Каргасок, 636700тел.: (38253)23309 факс:(38253)22352e-mail: kargadm@tomsk.gov.ru ОКПО 02377944; ОГРН 1027000615828ИНН/КПП 7006000289/700601001 | *(ФИО, место жительства –**для физических лиц;* *полное наименование,* *место нахождения,* *ИНН – для юридических лиц)* | Кирова ул., 58,  |
|  |  №  |  |
| Н на №  |  |  от  |  |

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания,

строения и сооружения

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

Назначение здания, строения и сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположено (будет расположено) здание, строение, сооружение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное решение является приложением к согласованному паспорту наружной отделки фасада от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_, определяет виды работ, связанных с изменением фасадов здания, строения, сооружения (указывается в случае проведения работ, связанных с изменением фасадов жилых и общественных зданий, строений и сооружений).

Настоящее решение без приложения(й) недействительно.

Приложение:

1) согласованный проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

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

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

 Должность Подпись Ф И О

 М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение № 4

 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»**Администрация** **Каргасокского района****Заместитель Главы Каргасокского района по вопросам**  **жизнеобеспечения района – начальник отдела жизнеобеспечения района**ул. Пушкина, д. 31, Каргасок, 636700тел.: (38253)23309 факс:(38253)22352e-mail: kargadm@tomsk.gov.ru ОКПО 02377944; ОГРН 1027000615828ИНН/КПП 7006000289/700601001 | *(ФИО, место жительства –**для физических лиц;* *полное наименование,* *место нахождения,* *ИНН – для юридических лиц)* | Кирова ул., 58,  |
|  |  №  |  |
| Н на №  |  |  от  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения на территории муниципального образования «Каргасокский район»

В соответствии с Вашим обращением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ о согласовании архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в согласовании в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Приложение:

1) несогласованный проект архитектурно-градостроительного облика здания, строения и сооружения на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

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

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

 Должность Подпись Ф И О

 М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.