*РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ*

 *НИКОЛАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДИГОРСКОГО РАЙОНА*

 *АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ*

 *НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*

 *П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

*от 25 ноября 2015 г. № 74 ст.Николаевская*

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. №403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", руководствуясь Уставом Николаевского сельского поселения, Администрация местного самоуправления Николаевского сельского поселения

 *П О С Т А Н О В Л Я Е Т :*

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

 2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте АМС Николаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 *Глава АМС*

*Николаевского сельского поселения Ткаченко Г.В.*

 *Приложение*

 *к Постановлению АМС Николаевского сельского*

 *поселения от 25 ноября 2015 г. №74*

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию местного самоуправления Николаевского сельского поселения (далее – Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель);

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации: 363402, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский район, ст.Николаевская, ул. Партизанская,15.

 Часы приема в Администрации:

 понедельник-пятница с 9:00 до 12:00, с 14:00 до 17:00

 выходные дни - суббота, воскресенье.

 телефон: 8(86733)95123.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в Администрацию.

С устным запросом заявитель может обратиться к специалисту администрации по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.4. Администрация не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация местного самоуправления Николаевского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

- в течение 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления с документами, указанного в п.п.1 п. 3.4. настоящего Регламента.

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

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

 - Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 “Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства”.

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

1) заявление;

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

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

Документы, полученные заявителем по результатам услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименованиеус­луги, необходимойи обязательной для предоставленияму­ниципальной ус­луги | Орган или органи­зация, предостав­ляющая услугу  | Документы, необходимыедля получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах)  |
| 1. | Выдача архитектурно-градостроительного облика объекта | Индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся членами саморегулируемой организации, имеющей допуск к выполнениюработ | 1. Заявление;2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);3. Доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке. | Архитектурно-градостроительный облик объекта (2 экз.) |

 2.8. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента;

 2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента;

2) получение ответа государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. 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.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта Администрации;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.18. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) принятие решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

5) предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение представленных документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты, и при согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков;

4) если представлен полный пакет документов, а также если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление;

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов, при этом максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и подведомственных им организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) критерием принятия решения является наличие документов (информации), полученных посредством межведомственного взаимодействия, на основании которых специалист администрации формирует итоговый пакет документов;

максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

5) способом фиксации административной процедуры является отметка Администрации в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления с необходимыми документами;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами ответственный исполнитель администрации осуществляет их рассмотрение;

максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 Регламента, ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов;

в случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы;

максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма;

5) если представлен комплект необходимых документов, архитектурно-градостроительный облик объекта соответствует требованиям, установленным к содержанию и внешнему виду зданий, сооружений, объектов благоустройства, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом;

6) результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом;

7) способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) глава Администрации принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

 критерием принятия решения является наличие документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента;

 максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

3) способом фиксации результата административной процедуры является подпись главы Администрации на архитектурно-градостроительном облике объекта или письменном сообщении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) критерием принятия решения является регистрация согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) результатом административной процедуры является предоставление специалистом администрации согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично или их отправка посредством почтовой связи.

 3.7. Особенности выполнения административных процедур в Администрации.

Специалист администрации осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Администрация.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдения и исполнению положений настоящего Регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники Администрации.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.5. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является глава Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

 Приложение к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании

 архитектурно-градостроительного облика объекта»

 БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного

облика объекта»

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Рассмотрение поступившего заявления

|  |
| --- |
| Принятие решений о согласовании архитектурно-градостроительного  облика объекта или об отказе в согласовании  архитектурно-градостроительного облика объекта  |

Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта

либо уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги