РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 **Администрация**

 **сельского поселения**

 **Подгорное**

 **Муниципального района**

 **Кинель-Черкасский**

###  Самарской области

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **446321, *п. Подгорный, Кинель-Черкасского района ,***

 ***ул.Физкультурная, 3, тел/факс: 8 (84660) 23800***

 от 03.03.2016 № 15

**[Об утверждении Административных**

**регламентов сельского поселения Подгорное**

**муниципального района Кинель-Черкасский**

**Самарской области по предоставлению**

**муниципальных услуг]**

 В целях обеспечения общедоступности информации по представлению муниципальных услуг физическим и юридическим лицам сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 года №1789-р (ред. от 10.03.2009) «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (представления государственных услуг)», руководствуясь Уставом сельского поселения Подгорное,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

 Утвердить:

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области»

 (Приложение №1).

 2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области» (Приложение №2).

 3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Трудовая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

 4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Подгорное: Н.В. Брыкин

Приложение № 1

к Постановлению «Об утверждении

административных регламентов»

 от 03.03.2016 № 15

Административный регламент

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

            Настоящий регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области» (далее – Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

           Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с исполнительным органом государственной власти Самарской области, уполномоченным в сфере государственного экологического контроля.

1.1    Наименование муниципальной услуги.

  Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную  услугу.

        Муниципальную услугу предоставляет – администрация сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

1.3 Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 01.02.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Уставом сельского поселения Подгорное;

- Решением Собрания представителей сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района Самарской области № 16-2 от 07.07.2014 г. «Об утверждении Правил благоустройства, организации сбора и вывоза бытовых отходов на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области».

1.4 Результат предоставления муниципальной услуги.

  Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

 1.5 Круг заявителей:

 Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о предоставлении  муниципальной услуги

2.1.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о местах нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 Администрация сельского поселения Подгорное: 446321, Самарская область, Кинель-Черкасский район, п. Подгорный, ул. Физкультурная, д.3. Официальный сайт администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области: http://www.podgornoe.kinel-cherkassy.ru;

График приёма: пн., вт.,ср., пт.- с 8.00-16.00 час., четверг –неприёмный день.

- телефон/факс: 8 (84660) 23800.

- электронный адрес: adm.podgorny.2010@mail.ru;

- официальный сайт администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: http://www.podgornoe.kinel-cherkassy.ru

 2.1.2 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

            Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приёме граждан. Консультации предоставляются специалистом администрации сельского поселения Подгорное при личном обращении граждан, посредством телефона, электронной почты.

            Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приёма заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

            Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - чёткость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

            Консультирование заявителей проводится в форме:

 - устного консультирования;

 - письменного консультирования.

            Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относится к заявителю.

            Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Прием заявителей осуществляется сотрудниками администрации в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

         Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

          При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования сотрудник должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

            В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

            При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

 2.1.3 Порядок, форма и место размещения информации.

            Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации сельского поселения Подгорное, с размещенной информацией о сведениях, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги.

            Срок рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации сельского поселения Подгорное.

2.3 Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя.

            Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в  администрацию сельского поселения Подгорное:

            1. Заявление с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки, месторасположение подлежащих вырубке насаждений.

            2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (предоставление порубочного билета в целях вырубки (сноса) и разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда) застройщик земельного участка предоставляет:

            а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

            б) градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке;

            в) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке:

            - пояснительная записка;

            - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений;

            г) положительные заключения государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

           д) проект пересадки зеленых насаждений, утвержденный главой сельского поселения Подгорное, при обращении за получением разрешения на пересадку зеленых насаждений;

           е) при рассмотрении заявлений физических лиц – собственников жилых помещений многоквартирных жилых домов – положительное решение общего собрания собственников жилых помещений на вырубку зелёных насаждений.

           Заявление подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации, предусмотренного Регламентом.

 2.4 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приёме к рассмотрению заявлений.

           2.4.1 Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:

            - отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных подпунктом 1 п.2.3 настоящего Регламента;

            2.4.2  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

            - неполный комплект документации, предусмотренной подпунктом 2 п. 2.3 настоящего Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;

            - несоответствие представленных документов фактическим данным.

  2.5 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

             2.5.1 Наличие парковочных мест.

            На территориях, прилегающих к зданиям администрации сельского поселения Подгорное оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

             2.5.2 Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

            Здание администрации сельского поселения Подгорное оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

            Приём заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

            Помещения оборудованы удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой.

            2.5.3 Оборудование мест ожидания.

            Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами в администрации сельского поселения Подгорное.

            2.5.4 Места для приёма заявителей.

            Места для оформления заявлений оборудуются:

            - стульями, столом и письменными принадлежностями для оформления документов;

            - информационным материалом в соответствии с требованиями п.2.3 настоящего Регламента.

            Места для приёма заявителей сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам.

2.6 Оплата за предоставление муниципальной услуги.

              Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

            Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Приём заявлений.

2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению по предоставлению порубочного билета  и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3. Оформление и выдача порубочного билета  в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета  в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку).

 3.1 Приём и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета  в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку является поступление в администрацию сельского поселения Подгорное письменного заявления:

            - по почте;

            - доставленное заявителем лично.

            Заявления, направленные в администрацию сельского поселения Подгорное почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник администрации сельского поселения Подгорное, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

            Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

            В случае возникновения у заявителя вопросов он направляется к сотруднику администрации, осуществляющему приём и консультации по муниципальной услуге. Сотрудник администрации  проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4 раздела 2 настоящего Регламента.

             Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

            После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе сельского поселения Подгорное.

            Специалист администрации в соответствии со своей компетенцией рассматривает заявление для исполнения муниципальной услуги.

            Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

            Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла необходимость вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 4 часа.

            3.2 Рассмотрение и принятие решения по заявлению по предоставлению порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений.

            3.2.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче  порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений является получение специалистом администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

           Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

            Первая группа – заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) и разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее – первая группа заявлений).

            Вторая группа – заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубки (сносе) и/или пересадки зеленых насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Самарской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного государственного санитарного врача по Самарской области (далее – вторая группа заявлений).

            Третья группа – заявления на выдачу порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций (далее – третья группа заявлений).

            Специалист администрации осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

            Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

            3.2.2 Специалист администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей в проектной документации информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

            Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

            3.2.3 Специалист администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

            1) При рассмотрении заявлений первой группы:

            а) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках  проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

             Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

            б) по согласованному сроку и составу Комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам Комиссии и заявителю в порядке делопроизводства.

            Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

            Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

            Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

            в) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

            г) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

            Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

            Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

            2) При рассмотрении заявлений второй группы:

            а) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках  проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

            Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

            б) по согласованному сроку и составу Комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам Комиссии и заявителю в порядке делопроизводства.

            Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

            Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

           Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается.

            Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

            Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (по предписанию главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Самарской области - 7 рабочих дней).

             3) При рассмотрении заявлений по третьей группе

            (при поступлении в администрацию сельского поселения Подгорное Акта о необходимости проведения работ по вырубке (сносу) и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций):

            а) готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению о составе Комиссии и сроках  проведения освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений.

            Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

            б) по согласованному сроку и составу Комиссии готовит и передаёт телефонограмму членам Комиссии и заявителю в порядке делопроизводства.

            Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

            Комиссия освидетельствует место вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений с составлением акта обследования.

            Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается.

            Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

            Суммарный срок выполнения – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

            3.3 Оформление и выдача порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).

            3.3.1 Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку.

            Порубочный билет и/или разрешение на пересадку оформляется сотрудником администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой  сельского поселения Подгорное:

            - при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

            - после оплаты заявителем в бюджет сельского поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

            - после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

            Оформленный порубочный билет и/или разрешение на пересадку с прилагаемыми материалами сотрудник администрации передаёт главе сельского поселения Подгорное для его утверждения.

           Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

           Глава сельского поселения Подгорное проверяет соответствие полученных материалов предъявляемым требованиям и утверждает порубочный билет и/или разрешения на пересадку.

            Максимальный срок выполнения действия:

            - по первой группе заявлений –3дня;

            - по второй группе заявлений – 3 дня;

            Утверждённый порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаётся            специалистом администрации сельского поселения Подгорное заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы сельского поселения Подгорное

            Порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаются сроком на один год.

            Срок действия порубочного билета и/или разрешения может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

            При поступлении заявления о продлении срока порубочного билета и/или разрешения на пересадку проводятся мероприятия по подпункту 1) п. 3.2.3 Регламента.  При отсутствии на земельном участке новых зелёных насаждений продление срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку осуществляется в соответствии с п. 3.3.1 Регламента.

           Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

           В случае выявления новых зеленых насаждений заявление о продлении срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку рассматривается в соответствии с пунктами 3.2.1; 3.2.3; 3.3.1 Регламента.

           Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и/или пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений

            Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку для проведения санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, а также рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

            Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку, выданных, на основании предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Самарской области, соответствует сроку действия предписания, но не более одного года.

             Копия порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации Кинель-Черкасского района для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

            Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.3.2 Оформление отказа в выдаче разрешения.

            Специалист администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.4.2 настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений (по первой группе заявлений).

            Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе сельского поселения Подгорное с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

            Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр остается в администрации сельского поселения Подгорное.

            Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

            3.4. Осуществление вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений.

            3.4.1 Непосредственно перед осуществлением вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений специалист администрации, в соответствие с п. 3.2.3 Регламента, организует работу Комиссии по участию в  пометке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений красной краской, предназначенных для пересадки – желтой с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.

            Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

            3.4.2 По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

            Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

            3.4.3 В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту вырубки и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации сельского поселения Подгорное.

             Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

            Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД    ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ.

           4.1Специалист администрации сельского поселения Подгорное, ответственный за приём заявлений, несёт персональную ответственность за:

           - соблюдение сроков и порядка приёма документов;

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

           Специалист администрации, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на оформление порубочного билета и/или разрешения на пересадку несёт персональную ответственность за:

           - соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

           - соблюдение сроков и порядка выдачи порубочного билета и/или разрешения на пересадку (отказа в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку).

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

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

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

           Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

V.  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 (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области. Жалоба может быть направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения Подгорное принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №2

к Постановлению

«Об утверждении административных регламентов»

 от 03.03.2016 № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного

облика объекта на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области» (далее – Административный регламент)  разработан в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2.    Наименование муниципальной услуги.

  Муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области» (далее – муниципальная услуга).

 1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную  услугу.

        Муниципальную услугу предоставляет – Администрация сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

  Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

 1.5. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения 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).

1.6.    Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги - информация о местах нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 Администрация сельского поселения Подгорное: 446321, Самарская область, Кинель-Черкасский район, п. Подгорный, ул. Физкультурная, д.3. Официальный сайт администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области: http://www.podgornoe.kinel-cherkassy.ru;

График приёма: пн., вт.,ср., пт.- с 8.00-16.00 час., четверг –неприёмный день.

- телефон/факс: 8 (84660) 23800.

- электронный адрес: adm.podgorny.2010@mail.ru;

- официальный сайт администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: <http://www.podgornoe.kinel-cherkassy.ru>

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

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

            Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приёма заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

            Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - чёткость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

            Консультирование заявителей проводится в форме:

 - устного консультирования;

 - письменного консультирования.

1.8. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Подгорное.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

-  предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

-  выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. 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 Административного регламента.

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

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ;

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

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

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

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

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

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

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

1) заявление;

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

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

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

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

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

2.6. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

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

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

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

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

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

2)  представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (запрос) в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

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

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

2) проверяет полномочия доверенного лица;

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

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

* заявление (запрос) подано в надлежащий орган;
* в заявлении (запросе) и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адреса их мест жительства написаны полностью;
* документы не исполнены карандашом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Специалист администрации поселения передает предоставленные Заявителем документы в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кинель-Черкасского района для согласования, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Кинель-Черкасского района в течение семи дней рассматривает их и принимает решение о рассмотрении проекта соответствующего решения.

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

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

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

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

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

**4. Порядок и формы контроля над предоставлением услуги.**

           4.1 Специалист администрации сельского поселения Подгорное, ответственный за приём заявлений, несёт персональную ответственность за:

           - соблюдение сроков и порядка приёма документов;

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

           Специалист администрации, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на оформление порубочного билета и/или разрешения на пересадку несёт персональную ответственность за:

          - соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

           - соблюдение сроков и порядка выдачи порубочного билета и/или разрешения на пересадку (отказа в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку).

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

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

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

           Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области. Жалоба может быть направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1

к административному регламенту «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области»

 от 03.03.2016 № 15

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами |
| Рассмотрение поступившего заявления |
| 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 |
| 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 |

Приложение №2

к административному регламенту «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области»

 от 03.03.2016 № 15

Главе сельского

поселения Подгорное

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

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина

 наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по

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

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

Заявление

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

Приложение №3

к административному регламенту «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области»

 от 03.03.2016 № 15

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Утверждаю:** |
|  | Глава сельского поселения Подгорное   |
|  |   |
|  |  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Брыкин** |

**Согласованно:**

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

Администрации Кинель-Черкасского района

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Светлышев**

**Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.**

1. Виды работ:

2. Наименование объекта капитального строительства:

3. Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир:

4. Функциональное назначение объекта:

5. Градостроительный план земельного участка:

6. Заявитель:

7. Проектная организация:

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

1) технико-экономические показатели объекта капитального строительства:

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

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

9. Приложения: основные чертежи архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, согласованные с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Кинель-Черкасского района:

-схема ситуационного плана (без масштаба);

- схема планировочной организации земельного участка, содержащая схему транспортной организации территории (без масштаба);

- схема разверток фасадов (без масштаба);

- схемы фасадов (без масштаба);

- схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (без масштаба);

- схемы разрезов с указанием высотных отметок (без масштаба).