

Официальный печатный орган

Клинцовского муниципального образования

Пугачевского муниципального района

Саратовской области

Основан Решением Совета Клинцовского муниципального образования от 20.10.2010 года № 55

**ВЫПУСК № 23 от 07.08.2023**

|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07 августа 2023 года № 45**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам**

**по вопросам применения муниципальных**

**нормативных правовых актов о местных налогах**

**и сборах администрации Клинцовского**

**муниципального образования Пугачевского**

**муниципального района Саратовской области»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информации Пугачевской межрайонной прокуратуры № 7/3-12-12-2023 от 26.06.2023 года, на основании Устава Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Клинцовского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области» согласно Приложению 1.

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с установленным порядком и разместить на официальном сайте Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**И.о.Главы администрации Клинцовского**

**муниципального образования Пармёнова С.С.**

Приложение 1 к постановлению администрации Клинцовского муниципального

образования Пугачевского муниципального

района Саратовской области

от 07августа 2023 г. № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«**Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области**»**

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Клинцовского муниципального образования (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

Исполнение муниципальной услуги в администрации Клинцовского муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

1.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.  Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее — заявитель).

1.5.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

РАЗДЕЛ II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на интернет- ресурсах администрации.

Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

Саратовская область, Пугачевский район, с.Клинцовка ,ул. Красноармейская д.14

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Электронный адрес администрации Клинцовского муниципального образования: [klinadmin@mail.ru.  
Официальный сайт](mailto:klinadmin@mail.ru.Официальный%20сайт) <https://klincovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>[/](https://davidovkaadm.ru//) Телефон для справок: 8(845-74) 3-11-24

 2.2. Заявление с документами принимаются по адресу: Саратовская область, Пугачевский район, с.Клинцовка ,ул. Красноармейская д.14

График приема заявления и документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Телефон для справок: 8(845-74) 3-11-24

2.3. Форма запроса о предоставлении услуги указана в Приложении 1. Юридические лица, а также органы государственной власти направляют запросы на фирменных бланках с печатью.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения услуги, указан в Приложении 2. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные Приложении 2, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в Приложении 2, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6. Общий срок предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по присвоению адреса не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в администрацию следующими способами:

 посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

 посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

 посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление обращения.

2.7. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением №2 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) наличие в представленных  документах  противоречивых  сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству администрации присвоением регистрационного номера.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

2.12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом;

наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

 места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

 возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

адрес электронной почты администрации, официального сайта администрации.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации.

2.14.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.  В случаи необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.14.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится администрацией один раз в год.

        Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

РАЗДЕЛ III.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов;

3) подготовка, утверждение и предоставление постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса, либо мотивированного отказа в предоставлении постановления о присвоении.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления на присвоение адреса с приложением документов.

3.2.2.  Заявление может быть подано в администрацию.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3.2.3 Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявлений в администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми документами в администрации принимаются главным специалистом являющимся ответственным за подготовку Постановления о присвоении адреса.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка проекта.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет главный специалист .

3.3.2. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации Клинцовского муниципального образования в течение 20 календарных дней со дня подачи заявителем заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписывает его у Главы муниципального образования.

3.3.3. Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

3.4. Предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа являются:

- случаи отсутствия документов, установленных настоящим Регламентом;

- нарушение оформления представляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Саратовской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в присвоении и регистрации адреса заявителю отказывается.

В течение 20 календарных дней со дня получения заявления подготавливается уполномоченным лицом администрации муниципального образования и направляется заявителю мотивированный отказ за подписью главы муниципального образования.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа, заявитель подает заявление заново и необходимые документы, указанные в Приложении 2, в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.5. письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю и один на бумажном носителе со всеми предоставленными документами, установленными в Приложении 2 настоящего Регламента, хранится в архиве Клинцовского муниципального образования.

3.6. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в рабочее время администрации.

Раздел IV.

Формы контроля

за исполнением административного регламента

         4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Саратовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

          4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

         Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

         4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

         Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

         По результатам проведенных проверок  в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V.

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

 5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области и муниципальными правовыми актами.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, как 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной  услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации, рассматривается администрацией.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и  может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилия, 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.

  5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=74570D215148470487A75D615B977F0A7BD18509D434B53D9262ADF86838AEB1BEDD49BD45WC71I) 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

      Приложение 1

к Административному регламенту

**форма заявления**

В администрацию Клинцовского

муниципального образования

Пугачевского муниципального района

Саратовской области

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

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение повопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ Приложение 2

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 - предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),

- представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛИНЦОСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07 августа 2023 года № 46**

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2022 гола № 612-ФЗ ««О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в

Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановления администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области от 26.06.2023 года №39 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Клинцовского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с установленным порядком и разместить на официальном сайте Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**И.о.главы администрации Клинцовского**

**муниципального образования Пармёнова С.С.**

Приложение 1 к постановлению администрации Клинцовского муниципального

образования Пугачевского муниципального района Саратовской области

от 07 августа 2023 г. № 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного

облика объектакапитального строительства на территории Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области»

**1. Общие положения**

1. *Предмет регулирования административного регламента.*

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

 Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

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

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

*2.Круг заявителей*.

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

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

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

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

Администрация Клинцовского муниципального образования расположена по адресу: 413712, Саратовская область, Пугачевский район, с. Клинцовка,

ул. Красноармейская, 14

Официальный сайт администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области: <https://klincovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>[/](https://davidovkaadm.ru//);

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

- телефон/факс: 8 (84574) 3-11-24

- электронный адрес: klinadmin@mail.ru

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приёма заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

3.3. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Клинцовского муниципального образования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*1.    Наименование муниципальной услуги.*

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

*2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную  услугу.*

        Муниципальную услугу предоставляет – Администрация Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

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

*3. Результат предоставления муниципальной услуги.*

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

Результат предоставления муниципальной услуги:

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

-  выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

*4. Срок предоставления муниципальной услуги:*

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

*5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

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

- [Конституци](consultantplus://offline/ref=F19A58EE5A04C8B4DE1BB9F7D208141D7B265B1CD964380EF8C44649sEJ)я Российской Федерации от 12.12.1993;

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

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7E80597EB7397CC072253BA0EA731C1EC7B6C71EF7F9F3218348642729X823J) РФ от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7E80597EB7397CC072253BA0EA731C1EC7B5C210F0F1F3218348642729X823J) РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7E80597EB7397CC072253BA0EA731C1EC7B6C618F2F3F3218348642729X823J) РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

1) заявление;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

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

2)  представление документов в ненадлежащий орган.

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

Основаниями для отказа являются:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

*13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

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

*центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.*

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

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

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

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

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) хml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

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

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) проверяет полномочия доверенного лица;

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

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

заявление (запрос) подано в надлежащий орган;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

           4.1 Специалист администрации Клинцовского муниципального образования, ответственный за приём заявлений, несёт персональную ответственность за:

           - соблюдение сроков и порядка приёма документов;

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

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

           4.3 Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется главой муниципального образования (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, Клинцовского муниципального образования 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 Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме».

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

от 07 августа 2023 № 46

Главе Клинцовского муниципального образования

Пугачевского муниципального района

Саратовской области

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

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина

наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по

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

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

Заявление

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

Приложение №2

к административному регламенту

от 07 августа 2023 № 46

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю: |
|  | Глава Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Дзюба |
|  |  |

**Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика**

**объекта капитального строительства на территории Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области**

1. Виды работ:

2. Наименование объекта капитального строительства:

3. Адрес объекта капитального строительства/адресный ориентир:

4. Функциональное назначение объекта:

5. Градостроительный план земельного участка:

6. Заявитель:

7. Проектная организация:

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

1) технико-экономические показатели объекта капитального строительства:

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Печатное средство массовой информации, некоммерческое периодическое печатное издание, распространяется бесплатно.  Адрес издателя: 413712 Саратовская область Пугачевский район с.Клинцовка ул.Красноармейская д.14  Телефоны:3-11-24, 3-11-10.  Издатель: Администрация Клинцовского муниципального образования.  Главный редактор: Дюкарев В.И. Ответственный за выпуск: Дегтярева Н.Ю.  Учредитель: Совет Клинцовского муниципального образования.  Отпечатано в администрации Клинцовского муниципального образования.  Адрес редакции: 413712 Саратовская область Пугачевский район с.Клинцовка ул.Красноармейская д.14  Телефоны:3-11-24, 3-11-10.  Тираж 7 экземпляров. |