\_\_03\_\_ \_\_11\_\_

(месяц) (номер)

ВЕСТНИК

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

31.03.2016 г.

Учредитель:

Совет народных депутатов

Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

**Российская Федерация**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОДГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 25 марта 2016 года 26

с. Подгорное

О назначении публичных слушаний

«Об исполнении бюджета Подгоренского

сельского поселения Калачеевского

муниципального района Воронежской

области за 2015 год»

В соответствии со ст.20 Устава Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области Совет народных депутатов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района РЕШИЛ:

1.Назначить публичные слушания в Подгоренском сельском поселении по отчету об исполнении бюджета Подгоренского сельского поселения за 2015 г.

2. Провести публичные слушания 11 апреля 2016 г. в 10 часов в здании Подгоренского сельского поселения.

3. Утвердить оргкомитет по подготовке и проведению публичных слушаний в следующем составе:

* глава Подгоренского сельского поселения Разборский А.С.
* депутат Подгоренского сельского поселения Ляшенко В.В.
* старший инспектор администрации Гречкина Г.В.

4. Администрация Подгоренского сельского поселения рекомендует направить в Совет народных депутатов Подгоренского сельского поселения проект решения «Об исполнении бюджета Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области за 2015 год».

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в «Вестнике« муниципальных правовых актов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального

района Воронежской области.

6. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

**Глава Подгоренского**

**сельского поселения А.С.Разборский**

Российская Федерация

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОДГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 25 марта 2016 года №27

с. Подгорное

Об утверждении Порядка проведения

антикоррупционной экспертизы нормативных

правовых актов и проектов нормативных

правовых актов Совета народных депутатов

Подгоренского сельского поселения

Калачеевского муниципального района

Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» Совет народных депутатов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области р е ш и л :

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета народных депутатов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Уполномочить администрацию Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета народных депутатов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике муниципальных правовых актов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области и на официальном сайте администрации Подгоренского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Подгоренского

сельского поселения А.С.Разборский

Утвержден

решением

Совета народных депутатов

Подгоренского сельского поселения

Калачеевского муниципального района

Воронежской области

от 25 марта 2016 года №27

Порядок

проведения антикоррупционной экспертизы

нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета народных депутатов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета народных депутатов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета народных депутатов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – Совет народных депутатов).

1.3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета народных депутатов проводится специалистом администрации, на которого возложена обязанность по проведению антикоррупционной экспертизы (далее – специалист администрации), согласно Методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации № 96.

1.4. Сроки проведения антикоррупционной экспертизы:

- нормативных правовых актов - в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения главы Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области;

- проектов нормативных правовых актов - в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта нормативного правового акта на экспертизу.

1.5. По результатам антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета народных депутатов составляется заключение по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

1.6. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу нормативных правовых актов, а также нормативных правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения.

II. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы

нормативных правовых актов

2.1. Антикоррупционная экспертиза действующих нормативных правовых актов осуществляется специалистом администрации по поручению главы Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

2.2. Выявленные в нормативном правовом акте коррупциогенные факторы отражаются в заключении, составляемом по результатам антикоррупционной экспертизы.

2.3. В заключении отражаются следующие сведения:

- дата и регистрационный номер заключения;

- реквизиты нормативного правового акта (вид акта, дата, номер и наименование);

- перечень выявленных коррупциогенных факторов с указанием их признаков;

- предложения по устранению коррупциогенных факторов.

2.4. Заключение подписывается главой Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

2.5. Положения действующего нормативного правового акта, содержащие коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются посредством внесения изменений в нормативный правовой акт.

III. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы

проектов нормативных правовых актов

3.1. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляется специалистом администрации.

3.2. В случае выявления в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов составляется заключение, в котором указываются:

- дата и регистрационный номер заключения;

- реквизиты проекта нормативного правового акта (вид и наименование проекта нормативного правового акта);

- перечень выявленных коррупциогенных факторов;

- предложения по устранению коррупциогенных факторов.

3.3. Заключение оформляется на бланке администрации и подписывается главой Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области и направляется в Совет народных депутатов.

Приложение

к Порядку

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_

В соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и решением Совета народных депутатов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области №27 от 25 марта 2016 года администрацией Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской областипроведена антикоррупционная экспертиза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, дата, номер и наименование нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта))

Вариант 1:

В представленном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта)

коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта)

выявлены коррупциогенные факторы *<1>.*

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа или иной способ устранения коррупциогенных факторов)

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

*<1> Отражаются все положения нормативного правового акта, его проекта или иного документа, в которых выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения методики, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96.*

**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 марта 2016 г №37

с. Подгорное

Об утверждении Порядка проведения

антикоррупционной экспертизы

нормативных правовых актов и проектов

нормативных правовых актов администрации

Подгоренского сельского поселения

Калачеевского муниципального района

Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», администрация Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Подгоренского сельского поселения:

- от 11.08.2010года №34 «Об экспертизе проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений способствующих созданию условий для проявления коррупции».

- от14.02.2011 года №6 «О внесении изменений в постановление администрации Подгоренского сельского поселения от 11.08.2010 года №34 «Об экспертизе проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений способствующих созданию условий для проявления коррупции».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном «Вестнике» нормативных правовых актов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации поселения в сети интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Подгоренского

 сельского поселения А.С.Разборский

Утвержден

постановлением администрации

Подгоренского сельского поселения

Калачеевского муниципального района

Воронежской области

от 30 марта №37

Порядок

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов

и проектов нормативных правовых актов администрации

Подгоренского сельского поселения

Калачеевского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

1.3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации проводится специалистом администрации, на которого возложена обязанность по проведению антикоррупционной экспертизы (далее – специалист администрации), согласно Методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 96.

1.4. Сроки проведения антикоррупционной экспертизы:

- нормативных правовых актов - в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения главы Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области;

- проектов нормативных правовых актов - в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта нормативного правового акта на экспертизу.

1.5. По результатам антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации составляется заключение по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

1.6. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу нормативных правовых актов, а также нормативных правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения.

II. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы

нормативных правовых актов

2.1. Антикоррупционная экспертиза действующих нормативных правовых актов осуществляется специалистом администрации по поручению главы Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

2.2. Выявленные в нормативном правовом акте коррупциогенные факторы отражаются в заключении, составляемом по результатам антикоррупционной экспертизы.

2.3. В заключении отражаются следующие сведения:

- дата и регистрационный номер заключения;

- реквизиты нормативного правового акта (вид акта, дата, номер и наименование);

- перечень выявленных коррупциогенных факторов с указанием их признаков;

- предложения по устранению коррупциогенных факторов.

2.4. Заключение подписывается главой Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

2.5. Положения действующего нормативного правового акта, содержащие коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются посредством внесения изменений в нормативный правовой акт.

III. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы

проектов нормативных правовых актов

3.1. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляется специалистом администрации при проведении их правовой экспертизы.

3.2. В случае выявления в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов составляется заключение, в котором указываются:

- дата и регистрационный номер заключения;

- реквизиты проекта нормативного правового акта (вид и наименование проекта нормативного правового акта);

- перечень выявленных коррупциогенных факторов;

- предложения по устранению коррупциогенных факторов.

3.3. Заключение оформляется на бланке администрации и подписывается главой Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

3.4. Проекты нормативных правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке специалистами администрации, являющимися их разработчиками.

После устранения выявленных коррупциогенных факторов проекты нормативных правовых актов направляются для проведения повторной антикоррупционной экспертизы.

Приложение

к Порядку

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области №37 от 30.03.2016 года администрацией Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской областипроведена антикоррупционная экспертиза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, дата, номер и наименование нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта))

Вариант 1:

В представленном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта))

коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта)

выявлены коррупциогенные факторы *<1>.*

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа или иной способ устранения коррупциогенных факторов)

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

*<1> Отражаются все положения нормативного правового акта, его проекта или иного документа, в которых выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения Методики, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96.*

 **Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 марта 2016 года №38

с. Подгорное

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании**

**архитектурно-градостроительного облика объекта»**

На основании Градостроительного Кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области постановляет:

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

2.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгоренского

сельского поселения А.С.Разборский

Утвержден

постановлением администрации

Подгоренского сельского поселения

Калачеевского муниципального района

от «30» марта 2016г. № 38

Административный регламент

администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

по предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта»

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента
		1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем, администрацией Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района в связи с предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции), к ним относятся здания и сооружения, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика).

* 1. Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Подгоренского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 397612, Воронежская область, Калачеевский район, с. Подгорное, ул. Больничная,14.

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Подгоренского сельского поселения, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:
* на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://admpodgornoe.ru);
* в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
* на информационном стенде в администрации;
	+ 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
* непосредственно в администрации,
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.
	+ 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента;
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* формы, образцы заявлений, иных документов.
	+ 1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
		2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента предоставляется муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
		1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.
		2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.
		3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД от «25» января 2016 года №23.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2.Сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

2.4.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 8 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется течение 5 рабочих дней;

- проведение специалистом экспертизы документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента осуществляется в течение 2 рабочих дней.

- подготовка специалистом проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.3. Подписание уполномоченным должностным лицом администрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.4 Регистрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

2.4.2.5. Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» осуществляется в соответствии с:

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;
* Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ (ред. от 19.07.2011) «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, N 47, ст. 4473;
* Постановление правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437.
* Закон Воронежской области от 07.07.2006 № 61-ОЗ (ред. от 05.05.2015) «О регулировании градостроительной деятельности в Воронежской области», «Коммуна», № 107, 13.07.2006.
* Правила землепользования и застройки Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района, утвержденные решением Совета народных депутатов Подгоренского сельского поселения от 23.12.2011 года № 93.
* Правила благоустройства Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района, утвержденные решением Совета народных депутатов Подгоренского сельского поселения от 08.06.2012 года № 112.

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.1.3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.4. Копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись, о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;

2.6.1.5. Архитектурное решение - альбом следующего содержания:

2.6.1.5.1. Текстовая часть, которая включает в себя указание на параметры объекта, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а так же описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;

2.6.1.5.2. Графическая часть, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбома и в электронном виде в формате PDF или JPEG, или TIFF.

Описание внешнего облика объекта (альбом) предоставляется в двух экземплярах. Первый, с пометкой о согласовании, прикладывается к решению и выдается заявителю. Второй, вместе с электронным вариантом альбома передается на хранение в Администрацию.

2.6.1.6. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.6.2.1. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

2.6.2.2. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.6.2.1. и пунктом 2.6.2.2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

2.6.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.6.2.3. и пунктом 2.6.2.4.в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

2.6.2.5. Градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении органа предоставляющего услугу.

Заявитель вправе представить документы предусмотренные пунктом 2.6.2. самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.6. настоящего Административного регламента;

2.7.2. представление документов в ненадлежащий орган.

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

Решение об отказе в предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.8.1. отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2.8.2. получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8.3. несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования;.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуга

* + 1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
		2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.
		2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
		1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://admpodgornoe.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).
		2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления.

3.1.2. истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;

- поступление в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в виде почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](#P149) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в орган предоставляющий муниципальную услугу должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленного образца, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченное на прием документов указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает заявление и комплект документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченное на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.3 Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Администрации зарегистрированного заявления и комплекта документов.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем)

в) градостроительный план земельного участка находится в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.4. После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение 2 рабочих дней проводит экспертизу документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1. При наличии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. При отсутствии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Подготовленный специалистом проект Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание главе Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района 3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации в течение 1 рабочего дня.
		2. Подписанные Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.
		3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.
		4. Результатом административной процедуры является подписание Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства.
	2. Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления.
		2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области 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 Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области ;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих главе поселения.

5.6.Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

1. Место нахождения администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области: 397612 Воронежская область Калачеевский район с. Подгорное ул. Больничная, 14.

График работы администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 до 14.00 час.

Официальный сайт администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: http://admpodgornoe.ru.

Адрес электронной почты администрации adm\_podgornoe@mail.ru.

Телефоны для справок: 8(47363)59-1-16.

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

Кому

(наименование органа муниципального

 образования, уполномоченного на

предоставление решения о согласовании административно-градостроительного облика объекта)

От

(фамилия, имя, отчество – для граждан),

(полное наименование организации – для

юридических лиц) почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, контактный

телефон

Заявление

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Воронежской области

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта)

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кадастровый номер)

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

Подпись заявителя (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту**

Кому

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц) почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты, контактный телефон

**Решение о согласовании** **архитектурно-градостроительного облика объекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « « » |  | 20 г. | № |  |  |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства)

согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками:

*(нужное подчеркнуть)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование и адрес объекта |  |
| 2. | Автор (-ы) архитектурного решения |  |
| 3. | Функциональное назначение объекта (совокупность функций) |  |
| 4. | Характеристики архитектурно- градостроительного облика объекта |
| 4.1. | Технико – экономические показатели объекта | Площадь застройки  | Общая площадь объекта  | Строительный объем здания |
|  |  |  |
| 4.2. | Объемно – планировочные параметры объекта | Ширина *(расстояние между основными продольными разбивочными осями* *А-…)* |  *Длина (расстояние между основными поперечными разбивочными осями 1-…)* | Этажность*(включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)* | Высота *(расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до наивысшей точки конька скатной крыши)* |
|  |  |  |  |
| 4.3. | Общий вид согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта (фасады) | *В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF*  |
| 4.3. | Ведомость наружной отделки | Элементы объекта | Применяемые отделочные материалы | Согласованное цветовое решение(по шкале RAL) |
| Покрытие кровли |  |  |
| Основное решение плоскости стен фасадов |  |  |
| Цоколь |  |  |
| Фасадное и оконное остекление  |  |  |
| Оформление оконных и дверных проемов |  |  |
| Иные элементы фасадов |
| Приямки, входы в подвальные помещения |  |  |
| Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.) |  |  |
| Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, карнизы и др.) |  |  |
| Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.) |  |  |
| Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования воздуха |  |  |
| Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть  |  |  |
| Другое |  |  |

Приложение: архитектурное решение - альбом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, предоставляющего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектаИсполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, проводившего проверку документов на соответствие архитектурно-градостроительному облику объекта) |  | (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | (расшифровка подписи)(расшифровка подписи) |

**Приложение N 4**

**к Административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления

Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

Проверка наличия или отсутствия оснований указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента

не имеется оснований

имеются основания

Подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по установленной форме

Подписание уполномоченным должностным лицом Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно правилам внутреннего делопроизводства

Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

**Приложение N 5**

**к Административному регламенту**

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

 (прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ПОДГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 марта 2016 г. №39
с. Подгорное

**О внесении изменений в Административный
регламент осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Подгоренского сельского поселения,
утвержденный Постановлением администрации
Подгоренского сельского поселения
Калачеевского муниципального района
Воронежской области от 13.06.2012 г. №26**

**(в редакции от 11.02.2014г. №3, от 18.09.2015г. №51)**

Рассмотрев Протест прокуратуры Калачеевского района №2-1-2016/305 от 21.03.20165 г. (вх. № 143 от 23.03.2016г.) на Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Подгоренского сельского поселения, утвержденный Постановлением администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от 13.06.2012 г. №26 (в редакции от 11.02.2014г. №3, от 18.09.2015г. №51), с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1.Внести в постановление администрации Подгоренского сельского поселения от 13.06.2012 года №26 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Подгоренского сельского поселения» (в редакции от 11.02.2014г. №3, от 18.09.2015г. №51) следующие изменения:

* 1. Пункт 3.11 Раздела 3 административного регламента изложить в новой редакции:

«3.11. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня: государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями [статьи 4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/08b3ecbcdc9a360ad1dc314150a6328886703356#dst100019) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства.

При наличии информации о том, что в отношении лиц, отнесенных к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 [Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/) ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным абзацем первым пункта 3.11. настоящего Регламента. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных [пунктом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/6ac3d4a7df03c77bf14636dc1f98452104b1a1d5#dst102) 3.12 настоящего Регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства»;

* 1. Пункт 3.45. Раздела 3 административного Регламента дополнить словами:

«При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом».

* 1. Абзац 1 пункта 3.49 Раздела 3 административного Регламента изложить в новой редакции:

«3.49. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.»

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Вестнике муниципальных правовых актов Подгоренского сельского поселения и в сети Интернет на официальном сайте администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Подгоренского**

**сельского поселения А.С.Разборский**

Ответственный за выпуск: Глава Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального - района Воронежской области РАЗБОРСКИЙ АЛЕКСАНДР СЕРГЕЕВИЧ

Адрес редакции: 397612 Воронежская область, Калачеевский район, село Подгорное, ул. Больничная, 14

т. (47363) 59-1-43.

Адрес издателя: 397612 Воронежская область, Калачеевский район, село Подгорное, ул. Больничная, 14.

Адрес типографии: 397623 Воронежская область, Калачеевский район, село Подгорное, ул. Больничная, 14.

Подписано к печати:

31.03.2016 года в 15 часов.

Тираж: 50 экз.

Распространяется бесплатно.