**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Лихославль**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_.\_\_\_.2019 | № \_\_\_\_ |

**О соглсовании административного регламента предоставления Отделом архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), администрация Лихославльского района постановляет:

1. Согласовать административный регламент предоставления Отделом архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (прилагается).

2. Контроль исполнения административного регламента возложить на Первого заместителя главы администрации Лихославльского района С. Н. Капытова.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Наша жизнь», подлежит размещению на официальном сайте МО «Лихославльский район» в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лихославльского района | Н.Н.Виноградова |

Приложение к постановлению администрации Лихославльского района от \_\_.\_\_.2019 № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления Отделом архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

**Раздел I. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия Отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района (далее - Отдел) с заявителями, органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями и организациями, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Физические или юридические лица, обратившиеся в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Лихославльский район» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» в соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 18.01.2019 № 5-пп «О государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» ) (далее – Порталы госуслуг), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела или специалистом многофункционального центра по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки специалист Отдела, специалист многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и личного приема должностных лиц администрации, Отдела, специалистов многофункционального центра;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об Отделе, сведения о многофункциональном центре.

На сайте Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Отдела, многофункционального центра;

з) режим работы Отдела, многофункционального центра.

При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ подписывается заведующим Отдела.

5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района, офисов МФЦ (далее – МФЦ), а также справочные телефоны, размещены на официальном сайте муниципального образования «Лихославльский район» в сети Интернет (<http://lihoslavl69.ru>) в разделе «Муниципальные услуги».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

6. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел, МФЦ взаимодействуют с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

иными органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктами 15, 17 настоящего регламента.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Лихославльского района.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

8.1. предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

8.2. выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта - в течение 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. В случае отказа в муниципальной услуге не позднее 5-ти дневного срока заявителю направляется письменное уведомление (с обоснование причин отказа).

11. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 15 настоящего регламента.

12. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Отдел, а также передачи результата муниципальной услуги из Отдела в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района Тверской области и многофункциональным центром. Данный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

13. Срок направления или выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 8](#P185) настоящего регламента решений.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования «Лихославльский район» в сети Интернет (http://lihoslavl69.ru) в разделе «Муниципальные услуги» и Порталах госуслуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление по форме, представленной в приложении 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащий электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения); паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения); удостоверение личности моряка; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы); военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт); дипломатический паспорт иностранного гражданина; служебный (официальный) паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность для физического лица;

- доверенность либо выписку из приказа о назначении или об избрании лица на должность – для юридического лица;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) архитектурно-градостроительный облик объекта.

16. Формы бланков заявлений с возможностью их заполнения и распечатывания, а также образцы их заполнения размещены на официальном сайте муниципального образования «Лихославльский район» в сети Интернет (http://lihoslavl69.ru) в разделе «Муниципальные услуги» и государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

17. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (или выписка из Единого государственного реестра недвижимости), право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

18. От заявителя запрещено требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основанием об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Отдел либо в МФЦ является:

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

2) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

20. При обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

3) представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

4) в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

5) заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

23. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подготовка в установленном порядке архитектурно-градостроительного облика объекта, указанного в [пункте 15](#P241) настоящего административного регламента.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке архитектурно-градостроительный облик объекта.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Размер платы за получение документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента, определяется организациями, осуществляющими подготовку данных документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в день обращения.

Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявления регистрируются:

в Отделе - не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Отдел;

при подаче заявления через МФЦ - не позднее одного рабочего дня со дня поступления документов из МФЦ;

при направлении в электронном виде с использованием Порталов услуг - не позднее одного рабочего дня с даты отправки;

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела, МФЦ.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается Отдел, МФЦ.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги).

На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, среди которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников структурных подразделений учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Отдела;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и оказываемой муниципальной услуге, 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 и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

- обеспечение допуска в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

- представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты структурных подразделений учреждения;

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

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адреса нахождения должностных лиц учреждения.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

31. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

32. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим регламентом;

- исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

- наличие возможности направить заявление и документы через МФЦ и в электронной форме с использованием Порталов услуг.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Отделом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

34. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Тверской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Тверской области.

35. Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в электронном виде с использованием Порталов услуг. Документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, направляются в виде сканированных копий.

36. Заявления и документы, направляемые в электронной форме с использованием Порталов услуг, должны быть подписаны заявителем электронной подписью, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

37. Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759).

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

39. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Лихославльского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

40. В карточке каждой услуги содержатся описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

41. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

- для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Тверской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

42. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

43. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Подраздел I. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) передачу специалистом Отдела результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ), выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Глава 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

46. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (его законного представителя) в Отдел;

2) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел:

а) с использованием почтовой связи;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) через многофункциональный центр;

г) с использованием Порталов услуг.

47. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов заявителя.

48. Специалист Отделом, ответственный за прием и проверку документов:

а) устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

б) устанавливает предмет обращения;

в) осуществляет регистрацию запроса в соответствии с требованиями пункта 29 настоящего регламента;

г) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

д) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента;

е) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

49. При обращении заявителя для подачи заявления в многофункциональный центр:

1) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

– тексты документов написаны разборчиво;

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

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

в) осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента;

2) ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Отдел;

3) Специалист Отдела, ведущий прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию запроса, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и специалиста Отдела, принявшего документы.

50. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего регламента) специалист Отдела, ответственный за прием и (или) выдачу документов, отказывает в приеме документов.

51. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за прием и (или) выдачу документов, регистрирует запрос заявителя в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов (приложение 4).

52. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация запроса заявителя и присвоение ему регистрационного номера или отказ в приеме документов.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Отдел.

Глава 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ и выявление факта, что заявитель не представил предусмотренные пунктом 17 настоящего регламента документы, по собственной инициативе.

55. Специалист Отдела, специалист многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения - 1 рабочий день со дня поступления и регистрации заявления в Отделе либо в МФЦ.

56. После поступления ответов, документы и справки приобщаются к пакету документов Заявителя. При получении ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения, специалист Отдела или специалист многофункционального центра предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги.

57. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственные запросы.

Глава 3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Основанием для начала рассмотрения заявления и документов является завершение процедуры регистрации заявления и документов, поступивших от заявителя, либо ответа на межведомственный запрос.

59. Специалист отдела проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

60. Специалист Отдела, ответственный за формирование личного дела заявителя

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (представлен комплект необходимых документов, архитектурно-градостроительный облик объекта соответствует требованиям, установленным к содержанию и внешнему виду зданий, сооружений, объектов благоустройства) - осуществляет подготовку проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

61. Заведующий Отделом принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Критерием принятия решения является наличие документов (информации), предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 календарных дня;

62. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание заведующим Отделом архитектурно-градостроительного облика объекта или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

63. Заведующий Отделом, после подписания архитектурно-градостроительного облика объекта или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, передает их специалисту Отдела, ответственному за формирование личного дела заявителя.

Срок выполнения до 1 рабочего дня.

Глава 4. Передача специалистом Отдела результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ), выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

64. Основанием для начала административной процедуры служат зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

65. Специалист Отдела, ответственный за прием и (или) выдачу документов, в течении 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в пункте 8 настоящего регламента решений, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично либо направляет заявителю:

1) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Отдел, посредством почтового отправления или по электронной почте;

2) через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

66. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю любым из способов, предусмотренными в настоящем пункте, если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в Отдел для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в Отдел лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки;

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации, который хранится в Отделе.

Подраздел 3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

67. Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Лихославльского района;

68. Документы, принятые МФЦ от заявителя, направляются в Отдел для исполнения.

69. Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через МФЦ, выдается в МФЦ.

70. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней направляется в Отдел.

Подраздел 4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

71. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - обращение) составляется заявителем в свободной форме. Обращение может быть направлено заявителем по почте (электронной почте).

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в Отдел.

72. Заместитель заведующего Отделом в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

73. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заместитель заведующего Отдела осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня регистрации обращения и передает на подпись заведующему Отделом.

74. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заместитель заведующего Отделом в срок, указанный в пункте 73 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет его на подписание заведующему Отделом.

75. Документы, указанные в пунктах 73, 74 настоящего регламента, не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации вручаются заместителем заведующего Отдела заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

76. За соблюдением и исполнением заведующим и специалистами Отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, ведется текущий и периодический контроль.

77. Текущий контроль осуществляется заведующим Отделом, начальником Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района, первым заместителем главы администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

78. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

79. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым заместителем главы администрации, и носят тематический характер.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

1) проверка правильности заполнения журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) соответствие проведения рассмотрения заявления (проведения проверки) требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

3) соответствие принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

4) проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

80. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению заявителя. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие необходимых решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поручения заместителя главы администрации, управляющего делами.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Поступившее обращение регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

81. Несоблюдение требований настоящего регламента сотрудниками Отдела влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

82. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем обращения на в администрацию Лихославльского района, Управление архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ, Отдел.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

83. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Отделом.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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

9)приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

на решения или действия (бездействие) муниципального служащего, специалиста Отдела, заведующего Отделом – начальнику Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района;

на решения и действия (бездействие) начальника Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района – Главе муниципального образования «Лихославльский район» или первому заместителю главы администрации, курирующему его деятельность;

на решения и действия (бездействие) работников Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» – руководителю Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ»;

на решения и действия (бездействие) Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ» Тверской области;

на решения и действия (бездействие) руководителя ГАУ «МФЦ» Тверской области – в Министерство экономического развития Тверской области

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

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

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

86. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

89. Указанные решения принимаются в форме актов уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через Портал федеральной государственной информационной системы, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

91. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 90 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

92. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

93. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 90 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

94. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 83, 84 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

95. При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

96. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональном центре, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

97. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Лихославльский район в сети Интернет, МФЦ, через Портал услуг.

100. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в администрации Лихославльского района, Управлении архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района, МФЦ.

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

101. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. N 192)

102. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на официальном сайте муниципального образования «Лихославльский район» в сети Интернет (http://lihoslavl69.ru) в разделе «Муниципальные услуги» и Порталах услуг.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» |
|  |  |

В отдел архитектуры, строительства

и дорожной деятельности Управление архитектуры,

строительства, дорожной деятельности и ЖКХ

администрации Лихославльского района

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

(наименование застройщика)

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

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

(полное наименование организации; Ф.И.О.

руководителя -

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

для юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Наименование, адрес, телефон)

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

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта:

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица или адресный ориентир)

К заявлению прилагаются:

1. копии правоустанавливающих документов на существующее здание, строение, сооружение или их части, копии правоустанавливающих документов на земельный участок для проектируемых зданий, строений, сооружений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта по форме Приложения № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

□ в письменном виде □ по телефону □ по электронной почте.

Заявитель (заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» |
|  |  |

# **Состав и требования к материалам для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта**

# 1. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - объект), необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняются на бумажном носителе - в виде буклета (альбома) в 2 экземплярах.

2. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта должны иметь следующий состав и содержание:

1) схема ситуационного плана (на основе М 1:2000);

2) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой пешеходно-транспортного движения (на основе М 1:500);

3) развертка фасадов с цветовым решением (по основным улицам) либо ее фрагмент в масштабе 1:200;

4) чертежи фасадов с цветовым решением, композиционным размещением рекламных конструкций и информационных вывесок, навесного оборудования на фасаде здания в масштабе 1:100, 1:200 (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов масштабе 1:50);

5) таблица расколеровки элементов с эталонами колеров и рецептурным составом или маркой по ГОСТ красителей;

6) фотографии фактического состояния фасадов.

3. Требования к оформлению буклетов (альбомов):

- буклеты выполняются в формате А3;

- титульные листы буклетов должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурно-градостроительного облика объекта, заверены печатями;

- материалы буклета оформляются в указанной последовательности и дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта (с основными технико-экономическими показателями и сведениями о применяемых материалах);

- схемы ситуационного плана, схемы планировочной организации земельного участка колеруются (проектируемые объекты - красным цветом; реконструируемые объекты - штриховкой оранжевым цветом; существующие здания - серым цветом; сносимые здания - желтым цветом; перспективная застройка - штриховкой красным цветом; водные поверхности - светло-голубым цветом; площади озеленения - светло-зеленым цветом);

- схемы фасадов выполняются с колористическим решением объекта (оконные проемы, остекление балконов и лоджий колеруются темно-серым цветом), места возможного размещения вывесок обозначаются коричневой штриховой контурной линией, рекламных конструкций – фиолетовой штриховой контурной линией, в случаях совпадения цвета условного обозначения с фоном (цветом стен или конструкций), исполнителем (авторами проекта, заявителем) вводятся условные обозначения обеспечивающие читаемость материалов;

- схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта и окружающей застройки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  **Лихославльского района**  **Тверской области**  **Первомайская ул., д. 6,**  **г. Лихославль, 171210;**  **тел.(48261) 3-59-41 факс: 3-56-72;**  **E-mail: lihoslavlsky\_reg@tverreg.ru**  **ОКПО 04028857;ОГРН 1026901914522,**  **ИНН/КПП 6931001103/693101001**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации - для  юридических лиц,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, индекс | |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

реестровый номер услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

Заведующий отделом архитектуры,

строительства и дорожной деятельности

Управления архитектуры, строительства,

дорожной деятельности и ЖКХ

администрации Лихославльского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» |
|  |  |
|  |  |

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

представил(а) пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» по объекту:\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Входящий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия, в связи с не предоставлением их заявителем по собственной инициативе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

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