**ПРОЕКТ**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

**Администрация Михайловского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_2015 года № \_\_ х. Михайлов**

## 

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Согласование проектов внешнего

благоустройства и элементов внешнего

благоустройства, в том числе проектов

декоративной подсветки фасадов зданий

и сооружений, памятников,

малых архитектурных форм»

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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского

сельского поселения А.Н. Хлопов

Приложение

к постановлению администрации Михайловского сельского поселения

от \_\_\_\_\_2015 № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм»**

1. Общие положения
   1. Административный по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Михайловского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органом местного самоуправления при согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм.

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Михайловского сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, и обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

От имени юридического лица обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени физического лица обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут:

- законные представители либо родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Администрация Михайловского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» взаимодействует с:

1.3.1. Отделом по Тацинскому району Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр).

1.3.2. Межрайонной ИФНС России №22 по Ростовской области.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: « Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Михайловского сельского поселения (далее - администрация), расположена по адресу: Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, 126.

График работы кроме выходных и праздничных дней:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (886397) 25-1-02.

Адрес официального сайта Михайловского сельского поселения в сети Интернет http://mihailov-sp.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sp38399@donpac.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги администрации Михайловского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги – Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм или отказ в согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм – в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5).

2.5.2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004   
№ 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть I)).

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006, № 95).

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 24.11.1995, № 181).

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8).

2.5.8. Областной закон от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 31.10.2002, № 214-215).

2.5.9. ГОСТ Р 21.1101-2009. «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 30.11.2009 № 525-ст). Первоначальный текст документа опубликован «Стандартинформ», «Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве», № 1, 2010.

2.5.10. Решение Собрания депутатов Михайловского сельского поселения от 31.10.2013 № 47 « Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания Михайловского сельского поселения».

2.5.11. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Письменное заявление о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства (приложение к административному регламенту).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- подлинник проекта внешнего благоустройства (в двух экземплярах), включающий в себя разбивочный чертеж, выполненный на топографической съемке территории в масштабе 1:500, ситуационный план в масштабе 1:5000, схему озеленения, схему размещения малых архитектурных форм (два экземпляра).

Копии при предоставлении подлинника:

- топографическая съемка территории в масштабе 1:500 (существующее положение);

- схема межевания в масштабе (1:1000, 1:500 на выбор);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия);

- учредительные документы (устав и учредительный договор) для юридических лиц.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, запрашиваемые в Межрайонной ИФНС России №22 по Ростовской области;

- справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), запрашиваемая в Межрайонной ИФНС России №22 по Ростовской области;

- выписка из ЕГРП (если права зарегистрированы) или справка о содержании правоустанавливающих документов.

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

2.8.1. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Непредставление документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.9.2. Несоответствие представленных документов следующим требованиям:

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта;

- несоответствие представленных проектных решений правилам благоустройства муниципального образования «Михайловское сельское поселение»;

- несоответствие представленных проектных решений требованиям СП 42.13330.2011 «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- несоответствие представленных документов требованиям ГОСТ Р21.1101-2009 «Основные требования к проектной и рабочей документации».

2.10. Требование к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги – услуга является бесплатной.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Михайловского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов, соответствующих комфортным условиям для приема посетителей и оптимальным условиям работы служащих.

Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

соблюдение необходимых мер безопасность и санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

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

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

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

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

доля потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 38н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Заявитель обращается с заявлением о согласовании Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм, и документами, указанными в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, к должностному лицу администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.6 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает заявителю в приеме заявления о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства и документов, указанных в п.п.2.6.2. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7. административного регламента, должностное лицо уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна» (в случае необходимости), ставит дату и подпись, регистрирует заявление и информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3. административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, администрация Михайловского сельского поселения запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Администрация Михайловского сельского поселения рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов в течение 14 рабочих дней.

3.2.3. Проект внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства визируется Главой Михайловского сельского поселения.

3.2.4. Администрация Михайловского сельского поселения выдает согласованную проектную документацию под роспись в порядке живой очереди в течение 15 минут или направляет заявителю разрешение по адресу, указанному в заявлении.

В случае выявления в процессе согласования проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, замечаний, в соответствии с п.п.2.8.2. административного регламента, которые необходимо устранить, должностное лицо уполномоченное на оформление документов, с сопроводительным письмом возвращает пакет документов заявителю, а так же прикладывает обоснованный отказ в согласовании проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства в виде письма, подписанного Главой Михайловского сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Михайловского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста администрации ответственного за данное направление.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.2.1. Должностные лица, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений заявителей на письменную консультацию, установленных в п.п. 3.2.1. административного регламента.

4.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявлений и документов, проверку содержащихся в них сведений, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.3.2.3. административного регламента.

4.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта постановления администрации Михайловского сельского поселения о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм, принятом органом местного самоуправления, несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, вносимых в проект постановления администрации Михайловского сельского поселения о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм, принятом органом местного самоуправления;

- соблюдение порядка оформления проекта постановления администрации Михайловского сельского поселения о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм ка, принятом органом государственной власти или органом местного самоуправления, в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.2.5. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу постановления администрации Михайловского сельского поселения о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм, принятом органом местного самоуправления, заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи готовых документов заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.3. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Михайловского сельского поселения.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Михайловского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица администрации Михайловского сельского поселения.

5.4.3. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая администрацию Михайловского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Михайловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Михайловского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Тацинского района.

1. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Начало

Прием заявления и документов для согласования проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства:

Есть основания для отказа в приеме заявления и документов согласно п. 2.7

Да

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Нет

Регистрация заявления

Межведомственное информационное взаимодействие (запрос документов согласно п.п.2.6.3. административного регламента) с:

1.3.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

- Межрайонной ИФНС России №22 по Ростовской области.

Принятие администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отрицательное решение

Положительное решение

Отказ в форме письма в согласовании проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства

Согласование администрацией проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства

Выдача заявителю отказа в форме письма в согласовании проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства

Выдача заявителю готовых документов

Услуга оказана

Отказ в оказании

услуги

Приложение

Главе Михайловского сельского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства

Для физических лиц:

Заявитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу согласовать проект внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства зданий, сооружений и временных объектов

(нужное подчеркнуть)

Адрес места расположения здания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принадлежность земельного участка (аренда, собственность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ACE1EE35D5D46629307F6F724604A7C8A4536C8C708D0D3F4F512B37E4x7d0M) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |