

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
**ВАСИЛЬЕВКА**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# Васильевские Новости

6+

№13 (132), 19 мая 2020 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46 от 19 мая 2020 г.

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь решением Собрания представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 15 ноября 2018 г. № 49 «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции», Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Васильевка ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Васильевские новости» и на официальном сайте поселения <http://vasilevka.stavsrp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава поселения Ю.А. Писарцев

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 19 мая 2020 г. № 46

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – административный регламент).

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Васильевка, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в приложении №1.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адрес ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Васильевка в сети Интернет: <http://vasilevka.stavsrp.ru>.

ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг:

- 1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭЦП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должна превышать 15 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.

1.7.9. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявления установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.4. - 1.6. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в помещениях МФЦ, в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.9. Заявители являются физическими и юридическими лицами, заинтересованными в получении билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – заявитель), самостоятельно или через уполномоченного им представителя (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- отказ в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправление электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2086);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципальной функции органами местного самоуправления в Самарской области»;

Постановление Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одно окно»»;

Постановление Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.03.2020 № 24 - ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Федеральный закон от 25.10.2001 №136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищной функции» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);

Приказ Министерства строительства Самарской области от 12 апреля 2019 г. № 56-п;

Устав сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области;

Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителями:

Для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или подает лично, или представляет лично в МФЦ, или через ЕПГУ следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой (согласно приложению 3 к административному регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
- 3) Физическое и юридическое лицо, являющееся собственником объекта капитального строительства и заинтересованное в получении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – заявитель), самостоятельно или через уполномоченного им представителя

подает в уполномоченный орган заявление по форме, предусмотренной Приложением к настоящему Порядку, а также следующие документы:

4) Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с требованиями к таким материалам, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка, в 2 экземплярах;

5) Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляются в виде буклета (альбома) и должны иметь следующий состав и содержание:

- 6) Схема ситуационного плана в масштабе 1:2000;
- 7) Развертка фасадов с цветовым решением в масштабе 1:200 или 1:100;
- 8) Фотографии фактического состояния фасадов (в случае осуществления реконструкции объекта капитального строительства).

Материалы буклета (альбома) дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта и сведениями о применяемых материалах.

Развертка фасадов с цветовым решением должна отображать оконные проемы, балконы и лоджии (с отображением их остекления, если оно предполагается).

Не допускается требовать с заявителя предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

6.6.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов четко видны, если заполнены от руки, то написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- документы, заверены подписью руководителя юридического лица и заверены печатью, в случае обращения за муниципальной услугой юридического лица;

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляется:

2.7.1. До проведения экспертизы проектной документации в случае, если проведение такой экспертизы в отношении планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства является обязательным в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

2.7.2. До подачи заявления о выдаче разрешения на строительство планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства в случае, если проведение экспертизы проектной документации в отношении такого объекта капитального строительства не является обязательным в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

2.7.3. До начала проведения капитального ремонта объекта (при выполнении работ по ремонту фасада).

Процедура предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не применяется в случае отсутствия в правилах благоустройства, требований к внешнему виду фасадов зданий и сооружений, если данные требования в соответствии с правилами благоустройства соответствующего муниципального образования не должны применяться к планируемому к строительству (реконструкции) или капитальному ремонту (при ремонте фасада) объекту.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2.9.2. С заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства обратившийся заявителем не является собственником объекта капитального строительства;

2.9.3. Непредоставление документов, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Порядка;

2.9.4. Строительство (реконструкция) или капитальный ремонт объекта капитального строительства не требует принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего Порядка;

2.9.5. Предоставление материалов описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства противоречит требованиям к внешнему виду фасадов зданий и сооружений, утвержденным муниципальным правовым актом представительного органа соответствующего муниципального образования в сфере благоустройства;

Отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении – в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ – в день получения запроса или не позднее 1 рабочего дня со следующего за днем направления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ, создается парковочная зона для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, МФЦ за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.



органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подана и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 6.1 настоящего Регламента и настоящего раздела не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонополисным законодательством Российской Федерации, в антимонополичный орган.

6.3. Жалоба содержит:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;
- 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо выходящая за пределы их компетенции, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

6.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанные в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

6.6. Результат рассмотрения жалобы

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 вынесенных документах, либо предоставления муниципальной услуги по существу, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

- 1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
  - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
  - основания для принятия решения по жалобе;
  - принятое по жалобе решение;
- 3) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 4) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 6.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

6.9. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6.10. Способ подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**1. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области	445148, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Васильевка, село Васильевка, улица Коллективная, 54А 8(8482)2363621; 8(8482)236374	Электронный адрес: psvr75@yandex.ru официальный сайт: http://viselki.stavrsp.ru.	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Перерыв 12-00-14-00 Пятница 8-00-15-00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВочНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ В СТАВРОПОЛЬСКОМ РАЙОНЕ**

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Ставропольский район	г.Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 «б» 8(8482)280387, 8(8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057	stav-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 10.00 - 16.00 выходные: воскресенье

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

Руководителю уполномоченного органа  
(наименование руководителя и уполномоченного органа)  
для юридических лиц: наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН <1>,  
для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,  
дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации),  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)  
(номер телефона, факс) (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

(указать описание объекта капитального строительства: многоквартирный дом, объект индивидуального жилищного строительства, иной объект с конкретизацией его назначения)

(указать планируемую этажность и площадь объекта капитального строительства), предполагаемого строительства/реконструкции/капитальному ремонту (указать нужное) на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_  
Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости)

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ кв. м  
(указывается площадь земельного участка; площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <2>  
Приложение: материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в виде 2 экземпляров буклета (альбома).

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,  
наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц) на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

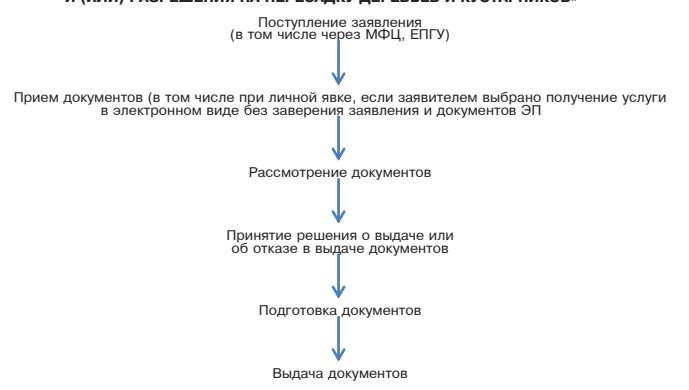
<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.  
<2> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**БЛОК - СХЕМА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»**



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД»**

от 18 мая 2020 года

1. Общее число жителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, принявших участие в публичных слушаниях – 15 человек.
2. Публичные слушания состоялись 18 мая 2020 года в здании администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Вопрос, вынесенный для обсуждения на публичные слушания - «по проекту Решения Соборания Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год» в редакции, обсуждаемой на публичных слушаниях: 15 человек высказали мнение о целесообразности принятия проекта Решения Соборания Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год».
4. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области и иными заинтересованными лицами по вопросу, вынесенному на публичные слушания:
  - 4.1. Мнение о целесообразности принятия проекта Решения Соборания Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год» в редакции, обсуждаемой на публичных слушаниях: 15 человек высказали мнение о целесообразности принятия проекта Решения Соборания Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год».
  - 4.2. Предложение к проекту Решения Соборания Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год».
  - 4.3. Принять проект Решения Соборания Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год».
  - 4.4. Мнения жителей, содержащие отрицательную оценку по проекту Решения Соборания Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год» - нет.
  - 4.5. Мнения жителей, содержащие положительную оценку по проекту Решения Соборания Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год» - 15 чел.

Принять проект Решения Соборания Представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год» в редакции, опубликованной в газете «Васильевские новости» от 30 апреля 2020 года № 11 (130), с учетом результатов публичных слушаний.

Глава сельского поселения Васильевка Ю.А. Писарцев