

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 июня 2016 года**

**пгт. Раздольное**

**№ 372**

***О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района от 25.02.2016 г. № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства»***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 г. №57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 г. №369, письмом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 11.04.2016 г. №16/01-34/521,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление Администрации Раздольненского района от 25 февраля 2016 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства» (в редакции постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 17 июня 2016 года № 334) утвердив его в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – Главного Архитектора Раздольненского района Республики Крым Мироничева В.В.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е. П. Акимов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего**  
**благоустройства и элементов внешнего благоустройства»**  
**(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района Республики Крым, а также порядок взаимодействия с федеральными, региональными и местными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителе.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - получатели услуги, или заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства» осуществляется Отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального градостроительства Администрации Раздольненского района Республики Крым.

«Место нахождения отдела: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5.»;

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

Вторник, четверг: с 08.30 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

«Справочные телефоны: 91-323, 51-511

Адрес официального сайта Администрации Раздольненского района:

[www.razdolnoe-rga.gov.ua](http://www.razdolnoe-rga.gov.ua)

Адрес электронной почты отдела: [razd.architect@mail.ru](mailto:razd.architect@mail.ru);

Адрес электронной почты Администрации Раздольненского муниципального района: [rgaoo@yandex.ru](mailto:rgaoo@yandex.ru).

Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов отдела или в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно специалистами отдела при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;
- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;
- 6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

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

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела.

Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района Республики Крым.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги - согласование лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги - в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995 года, №234);
- Закон Республики Крым от 16.09.2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 16.01.2015 года № 67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым».

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (приложения 2, 3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства (оригинал – 2 экз., цветная копия в электронном виде -1 экз.);

5) в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Раздольненским районным отделом Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым. Администрация Раздольненского района запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копии документов, подтверждающих права собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества;

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе предоставить не указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Передача документов по межведомственному взаимодействию осуществляется на бесплатной основе.

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

1) предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

2) наличие в документах недостоверной или искаженной информации.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством такие документы или сведения, содержащиеся в них, могут запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) несоответствие проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства требованиям законодательства.

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества лиц, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями;

4) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник);

в) графика приема заявителей;

5) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными

индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.12.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

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

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
- 5) Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности - до 2

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:

- 1) прием и регистрация заявлений;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление документов;
- 4) выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур (блок-схема (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) оформление согласования проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства или подписание документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача согласованного проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, либо мотивированного отказа.

3.3. Срок выполнения административных процедур составляет 15 дней с момента регистрации заявления, в т.ч.:

- 1) прием и регистрация заявления – 15 минут;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов – 6 дней;
- 3) оформление согласования проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, или подписание документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства – 6 дней;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача согласованного проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, либо мотивированного отказа – 3 дня.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

- 1) требования к порядку приема и регистрации документов:
  - а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района Республики Крым.
  - б) датой обращения в Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района

за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений.

2) требования к порядку рассмотрения заявления:

Специалист Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района подготавливает необходимую информацию и предоставляет ее заместителю Главы администрации – главному архитектору, начальнику Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства для принятия решения о согласовании, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае отказа в согласовании подготавливает мотивированный ответ заявителю;

3) требования к порядку оформления документов:

а) согласованный проект внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства удостоверяется подписью заместителя Главы администрации – главного архитектора, проставленной на штампе «Согласовано», регистрируется в Журнале согласований;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде информационного письма удостоверяется подписью заместителя Главы администрации – главного архитектора.

4) требования к порядку выдачи документов:

согласованный проект внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства или документ, подтверждающий принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом, с уведомлением или выдается лично в руки под роспись.

3.5. Требования к порядку подачи заявления и оформления документов в электронной форме:

1) Форма заявления в электронной форме, должна содержать все сведения, установленные для заявления;

2) идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) должностное лицо, ответственное за прием документов (далее- должностное лицо), проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

4) электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF;

5) качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района осуществляется заместителем Главы Администрации Раздольненского района - главным архитектором.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положениями настоящего административного регламента осуществляет начальник Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

1) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

2) за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;

- за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

4.6. Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

4.7. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.8. Обязанности сотрудников по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.9. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.10. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства по согласованию с заместителем Главы администрации- Главным архитектором.

4.11. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.12. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб

#### **6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

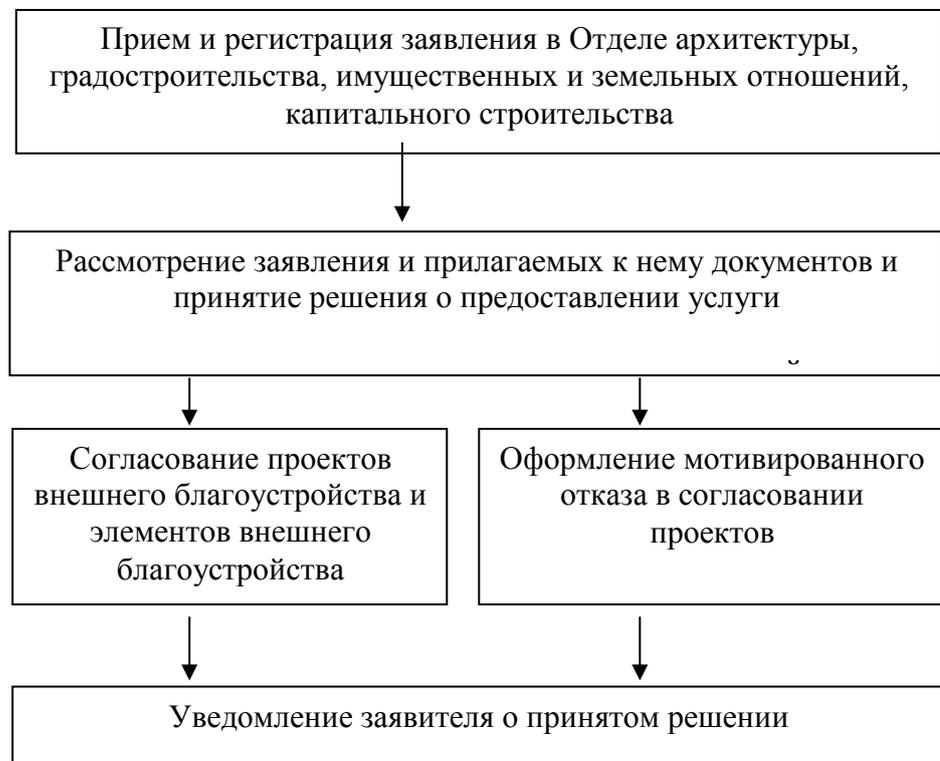
Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Заместитель главы Администрации  
Раздольненского района**

**В.В.Мироничев**

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование проектов внешнего  
благоустройства и элементов внешнего  
благоустройства»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур по предоставлению  
муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства  
и элементов внешнего благоустройства»**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование проектов внешнего  
благоустройства и элементов внешнего  
благоустройства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего**  
**благоустройства для физического лица**

Заместителю Главы Администрации  
Раздольненского района-  
Главному архитектору

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)  
\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нотариуса, округ)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)  
\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Прошу Вас согласовать проект внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование проектов внешнего  
благоустройства и элементов внешнего  
благоустройства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего  
благоустройства для юридического лица

Заместителю Главы Администрации  
Раздольненского района-  
Главному архитектору

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего  
благоустройства

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

действующего на основании:

-Устава; -Положения; -иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_

зарегистрированного \_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование и реквизиты документа)

выдан «\_\_» \_\_ г. \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае  
отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического  
лица без доверенности) \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_

(полностью место постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);
- на основании доверенности, удостоверенной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_  
 по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас согласовать проект внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства по адресу: \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)