

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2017 года

пгт. Раздольное

№ 248

О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района от 25.02.2015 года № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

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 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369, письмом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 11.04.2016 года № 16/01-34/521,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 25.02.2015 года № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (в редакции постановления Администрации от 22.06.2016 года № 369) утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района – Главного архитектора района Мироничева В.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 25.02.2015 года № 45
(в редакции постановления
Администрации Раздольненского
района от 31.05.2017 года № 248)

АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование
проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий,
сооружений и временных объектов»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района (далее - отдел) по согласованию проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Сведения о заявителе.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические и юридические лица, правообладатели земельных участков, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, (далее заявители) выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» осуществляется Отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Раздольненского района Республики Крым в лице отдела Архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального

строительства.

Местонахождение Администрации Раздольненского района: 296200, Республика Крым п. Раздольное, ул. Ленина, 5.

Телефон/факс: (06553) 9-15-33.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов. Приемные дни: вторник, четверг с 8.30 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон: (06553) 9-15-33.

Адрес официального сайта Администрации Раздольненского района: www.razdolnoe-rk.ru

Адрес электронной почты отдела: razd.architect@razdolnoe.rk.gov.ru.

Адрес электронной почты Администрации Раздольненского муниципального района administration@razdolnoe.rk.gov.ru.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Оказание муниципальной услуги осуществляет Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений капитального строительства Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Раздольненского районного совета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.
- Отказ в Согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов, либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения) не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления. Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать пятнадцати минут.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Принят Государственной Думой, 30.11.2001»);
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Закон Республики Крым от 16.09.2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;
- 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 16.01.2015 года № 67-ЗРК «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым»;
- Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы, предоставляемые лично заявителем:

- 1) заявление (оригинал - 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) (Копия при предъявлении оригинала - 1);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) (Копия при предъявлении оригинала - 1);
- 4) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (копия, заверенная организацией - 1):
 - Протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
 - Протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров;
 - Протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении, о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации - предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);
 - Контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя - предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;
 - Приказ (распоряжение) о назначении руководителя - в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;
 - Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) (оригинал или копия, заверенная организацией - 1);
- 5) проектное решение по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов (оригинал - 1, цветная копия - 1, в

электронном виде в формате jpeg, gif, bmp).

Документы, запрашиваемые по межведомственному информационному взаимодействию:

Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) (Свидетельство о государственной регистрации права (выписка из реестра или сообщение об отказе, копия при предъявлении оригинала - 1, Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру республики Крым (Госкомрегистр), находится по адресу Республика Крым г. Симферополь пр. Победы, 165 /ул. Острякова, 1. телефон приемной +7(978)8640429).

Администрация Раздольненского района вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

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.

2.7. Основания для приостановления либо отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги по согласованию проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов является:

- установление несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, а также несоответствие комплектности представленных документов.

- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, в том числе в электронном виде, и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

- Невозможность прочтения текста письменного обращения.

- Непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

- Несоответствие представленного на согласование проекта требованиям нормативов градостроительного проектирования Республики Крым.

- Несоответствие представленного на согласование проекта правилам благоустройства и санитарного содержания территории сельских поселений района.

- Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

- Нарушение требований к оформлению документов, установленных законодательством Российской Федерации.

- Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.).

- Невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, неизвестных при приеме документов и выявленных в процессе оказания услуги.

- Обращение заявителя с просьбой об отказе в процессе подготовки документов.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» не взимается.

Бесплатно осуществляется предоставление в необходимом объеме сведений в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества, а также по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.9. Сведения о документе, выдаваемом в результате предоставления муниципальной услуги.

В результате предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» «выдаются:

- согласования проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

- отказ в выдаче согласования проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы: заявление, документ удостоверяющий личность заявителя или документ удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.д.) и документы по объектам.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги 15 минут.

Прием граждан специалистами отдела ведется без предварительной записи в порядке очереди и предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

При обращении заявителя лично специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес отдела строительства, архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления. Уполномоченный сотрудник отдела архитектуры рассматривает заявление заявителя в течение 10 минут, фиксирует в журнале приема заявлений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных 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 муниципальной 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.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в которых размещаются информационные стенды. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Места для ожидания заявителями приема оборудованы стульями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принятых ведущим специалистом по архитектуре в рамках предоставления муниципальной услуги;

- перечень федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, без обращения в которые заинтересованные лица не могут получить муниципальную услугу, последовательность их посещения, места нахождения, номера телефонов для справок;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и

требования, предъявляемые к ним;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- Правомерность предоставления муниципальной услуги;
- Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- Открытость деятельности Администрации Раздольненского района.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке 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. Последовательность выполнения административных процедур:

- Регистрация и рассмотрение поступившего заявления на согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

- Выезд на место расположения здания, сооружения, временного объекта с целью оценки возможности согласования представленных проектных решений по отделке фасадов (при необходимости).

- Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя).

- Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов путем наложения резолюции «Согласовано» на представленные для согласования проектные решения, с подписью главного архитектора Раздольненского района.

- Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя).

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

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Раздольненского района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно.

- При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

- При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

- Разъяснять требования Законодательства Российской Федерации, Республики Крым, нормативно-правовых актов Раздольненского района по вопросу согласования проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

- Довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

- Выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата обращения, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2.

3.3. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом

структурного подразделения.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.6. Порядок уведомления заявителя о завершении выполнения органами (организациями) действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала или официального сайта по выбору заявителя:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченными Главой Раздольненского района должностными лицами.

4.4. В ходе плановых проверок проверяется:

- Знание ответственными специалистами требований настоящего

административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

- Соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

- Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

- Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.5. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Администрации Раздольненского района.

4.6. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действия (бездействия) должностных лиц Отдела Архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, как 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 на решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Раздольненского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя: по адресу: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5, по электронной почте Администрации Раздольненского района: rrgaoo@yandex.ru

5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилия, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием

муниципальных услуг, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района –
Главный архитектор района**

В.В. Мироничев

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проектных
решений по отделке фасадов при
ремонте зданий, сооружений и
временных объектов»

**Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке
фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»**



Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проектных
решений по отделке фасадов при
ремонте зданий, сооружений и
временных объектов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте
зданий, сооружений и временных объектов для физического лица**

Зам. главы Администрации
Раздольненского района –
Главный архитектор района
_____ В.В. Мироничев

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте
зданий, сооружений и временных объектов для физического лица**

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 решений по отделке фасадов при

ремонте зданий, сооружений и временных объектов для физического лица 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 проектных
решений по отделке фасадов при
ремонте зданий, сооружений и
временных объектов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте
зданий, сооружений и временных объектов для физического лица

Заместитель главы Администрации
Раздольненского района –
Главный архитектор района
_____ В.В. Мироничев

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте
зданий, сооружений и временных объектов

(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 _____

(наименование и реквизиты документа)

от «__» _____ 20__ г.

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)