

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25 февраля 2015 года**

**пгт. Раздольное**

**№ 45**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»***

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль по выполнению 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 проектных решений по**  
**отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»**

**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. Приемные дни: понедельник, четверг с 8.30 до 17.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон: (06553) 9-15-33

Интернет сайт: <http://www.razdolnoe-rga.gov.ua/>

Интернет почта: [rrgaoo@yandex.ru](mailto:rrgaoo@yandex.ru)

Местонахождение отдела Архитектуры: 296200, Республика Крым, п. Раздольное, ул. Ленина 14.

Интернет почта: [razd.architect@mail.ru](mailto:razd.architect@mail.ru)

**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 в праве 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 тридцати минут.

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

-Конституция Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Принят Государственной Думой, 30.11.2001);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Закон Республики Крым от 16.09.2014 года №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

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 № 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.

Муниципальная услуга «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» предоставляется бесплатно.

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 30 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.

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.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения 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

- 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).

3.1. 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.

#### 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) 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, п. Раздольное, ул. Ленина, 5, по электронной почте Администрации Раздольненского района: [tgao0@yandex.ru](mailto:tgao0@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.

**Заместитель главы Администрации  
Раздольненского 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  
«согласовании 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

\_\_\_\_\_  
(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)