РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИНИЧНО-ЛУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 21.08.2017 х. Кринично-Лугский № 125

 Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке

фасадов зданий (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте

зданий, сооружений и временных объектов»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кринично-Лугского сельского поселения и в целях оказания муниципальных услуг администрацией Кринично-Лугского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов зданий (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» администрации Кринично-Лугского сельского поселения, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и на сайте Администрации Кринично-Лугского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Кринично-Лугского

сельского поселения Г.В. Траутченко

Постановление вносит:

ведущий специалист по вопросам

ЖКХ и благоустройства

 Приложение

к постановлению администрации

Кринично-Лугского сельского поселения

от 21.082017 года № 125

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов зданий (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее – муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления на территории Кринично-Лугского сельского поселения.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или уполномоченные ими лица.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в помещениях муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием сети Интернет (электронный адрес официального сайта Администрации Кринично-Лугского сельского поселения: admkrlsp2006@mail.ru, электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru);

4) при личном консультировании специалистом;

5) по письменному обращению в муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу;

При информировании о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Принявший телефонный звонок должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

Индивидуальное устное информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно продолжаться более 15 минут.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, в залах ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;

- стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или без действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5. Предоставление муниципальной услуги посредством МБУ «МФЦ Куйбышевского района» (далее - МФЦ) осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Кринично-Лугского сельского поселения и МФЦ и при включении муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация Кринично-Лугского сельского поселения (далее - Администрация поселения), в лице специалиста по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации поселения (далее - Специалист). Специалист не имеет права 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной нормативным правовым актом Администрации Кринично-Лугского сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласованные проектные решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 15 календарных дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

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

- Областной закон от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных нарушениях»;

- решение Собрания депутатов Кринично-Лугского сельского поселения от 24.12.2012 № 19 «Об утверждении правил землепользования и застройки Кринично-Лугского сельского поселения Кринично-Лугского района Ростовской области»;

- решение Собрания депутатов Кринично-Лугского сельского поселения от 10.04.2013 № 28 «Об утверждении Правил благоустройства Кринично-Лугского сельского поселения»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление установленной формы - оригинал (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.7.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство об усыновлении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.7.4. Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов):

- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- договор мены (удостоверенный нотариусом);

- договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

- решение суда.

2.7.5. Проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветового решения фасада) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

2.7.6 Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

2.7.7. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, (для юридических лиц).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в уполномоченном федеральном органе исполнительной власти в электронной форме в порядке и сроки, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.9. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- содержится фамилия, имя, отчество (наименование, ИНН) заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Регламента, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством такие документы или сведения, содержащиеся в них, могут запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- нарушение требований к оформлению документов, установленных в пункте 2.9 настоящего Регламента;

- несоответствие сведений, содержащихся в предоставленных документах, со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

- проектное решение по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов не соответствует эстетическим требованиям среде Кринично-Лугского сельского поселения.

2.11. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения в день поступления.

2.15. 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:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями, обеспечивающими:

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

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

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

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

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

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты;

3) помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

5) на информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (без действий) Администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

6) в местах предоставления услуги предусматриваются оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей;

7) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

8) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения http://www.lsp-adm.ru, информационных стендах Администрации поселения, в средствах массовой информации;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

4) доля заявителей, обратившихся с обоснованными жалобами на качество предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги с нарушением установленного срока (показатель определяется как отношение числа заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена с нарушением установленного срока к общему числу заявителей \* 100%);

5) обеспечение открытости деятельности Администрации поселения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией поселения и получателями муниципальной услуги, в том числе инвалидами:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет (admkrlsp2006@mail.ru) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Ответственный исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов. Общее время осуществления процедуры - не более 15 минут.

3.4. Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно пункту 2.7 настоящего Регламента;

- на соответствие приложенных к заявлению документов действующему законодательству Российской Федерации.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получение сведений.

3.6. В случае если представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.7 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного предоставления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственные исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, содержащее основания отказа с указанием возможностей их устранения, или с информированием о возможности повторного предоставления заявления с приложением необходимого комплекта документов. К письменному уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае представления неполного пакета документов, прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.8. Рассмотрение представленных документов и принятие решения по результатам их проверки осуществляется в течение 2 рабочих дней.

3.9. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом по входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов на рассмотрение ведущему специалисту по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации поселения.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, ведущий специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации поселения - согласовывает проектные решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.10. Согласованный проект по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов выдается заявителю в течение 2 рабочих дней с момента согласования предоставленного проекта.

3.11. Время исполнения согласованного проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства не должно превышать 5 месяцев со дня его согласования у ведущего специалиста по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации поселения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и принятием решений специалистами осуществляется главой Администрации Кринично-Лугского сельского поселения.

4.2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- сохранность находящихся на рассмотрении документов.

4.2.1. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.2.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет главой Администрации Кринично-Лугского сельского поселения.

4.7. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение Главы Администрации Кринично-Лугского сельского поселения.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приёме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Администрация Кринично-Лугского сельского поселения несет ответственность за нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу Главе Администрации Кринично-Лугского сельского поселения.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в Администрацию либо в МФЦ.

Юридический адрес Администрации Кринично-Лугского сельского поселения: 346942, Ростовская область, Куйбышевский район, х. Кринично-Лугский, ул. Советская, д. 5а.

Почтовый адрес Администрации Кринично-Лугского сельского поселения: 346942, Ростовская область, Куйбышевский район, х. Кринично-Лугский, ул. Советская, д. 5а.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Суббота – воскресенье выходные дни

Контакты Администрации:

телефоны: (86348) 35-4-89, 35-4-88 факс: 35-4-89

адрес электронной почты –  E-mail: sp19203@donpac.ru

адрес сайта в сети Интернет – admkrlsp2006@mail.ru;

Юридический адрес МБУ «МФЦ»: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д.1-л.

Почтовый адрес МБУ «МФЦ»: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д.1-л.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00

среда с 08-00 до 20-00

суббота с 09-00 до 13-00

перерыв с 12-00 до 13-00

воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: телефон/факс (86348)32-7-74.

Адрес электронной почты: mfc.kuibushevo@yandex.ru

Интернет-портал:[www.kuib.mfc61.ru](http://www.kuib.mfc61.ru/).

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

Почтовый адрес: 346942, Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а., тел. 8 (86348) 35-4-32, E-mail: mfc.kuibushevo@yandex.ru

График работы:

понедельник с 08-00 до 11-30

вторник с 16-30 до 19-30

четверг с 08-00 до 11-30

пятница с 12-00 до 15-30

воскресенье, среда – выходной день.

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

Почтовый адрес: 346945, Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Новая Надежда, улица Юбилейная 26, тел. 8 (86348) 35-3-80, E-mail: mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru

График работы:

вторник с 08-00 до 11-36

среда с 08-00 до 11-36

четверг с 12-00 до 15-36

пятница с 12-00 до 15-36

суббота с 09:00 до 12:36

воскресенье, понедельник – выходной день.

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Миллерово

Почтовый адрес: 346943, Ростовская область, Куйбышевский район, село Миллерово, улица Ярового 36., тел. 8 (86348) 33-1-02, E-mail: millerovo.mfc@yandex.ru

График работы:

вторник с 08-00 до 11-36

среда с 08-00 до 11-36

четверг с 12-00 до 15-36

пятница с 12-00 до 15-36

суббота с 09-00 до 12-36

воскресенье, понедельник – выходной день.

5.4. 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) 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.

5.5. 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.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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 жалобы.

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

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Глава Администрации

Кринично-Лугского

сельского поселения Г.В. Траутченко

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Блок-схема последовательности выполнения административных действий административной процедуры «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Заявление

на выдачу согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов

Главе Администрации

Кринично-Лугского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя; наименование

 организации, должность руководителя)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать проектные решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (необходимое подчеркнуть)

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

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов

УТВЕРЖДАЮ

Ведущий специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации Кринично-Лугского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

СОГЛАСОВАНИЕ № \_\_\_\_

проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование улицы, объекта

Разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гр. Ф.И.О., ИП или наименование юридического лица

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

провести отделку фасадов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описание вида и конструкции

согласно следующим документам, являющимся неотъемлемой частью настоящего Согласования:

1. Проектное решение отделки фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия:

1. При изменении внешнего вида и материала, необходимо согласование у ведущего специалиста по вопросам ЖКХ и благоустройства Администрации Кринично-Лугского сельского поселения в установленном порядке.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок выполнения работ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года.