

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 октября 2012 года № 739

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Согласование

проектных решений по отделке фасадов

при ремонте зданий, сооружений

и временных объектов».

В целях типизации порядка предоставления муниципальных услуг на территории Ростовской области, в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Веселовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Веселовского района от 15 декабря 2011 года №1051 «Согласование проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Веселовского района.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по инвестициям, финансам, экономике

М.М. Макеева.

Глава Веселовского района В.А.Антонов

Исполнитель: Ильина Т.И.

Согласовано: Макеев М.М.

Киреев А.Ю.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Веселовского района

от 01.10.2012 года № 739

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

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

Глава 1. **Общие положения**

Статья 1. Цели и предмет административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при приеме заявлений и согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Статья 2.**Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных органам местного самоуправления организаций. (см. текст в предыдущей редакции)**

2.

1.Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1. предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
2. обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) **предоставлять** в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.zags63.ru/docs/corrupt/fz210.doc) (далее Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры **по межведомственным запросам** таких органов и организаций **документы и информацию**, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, **безвозмездно,** а также **получать** от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров **такие документы и информацию;**

(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

2.(см. текст в предыдущей редакции)

2. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Статья 3. **Основные понятия, используемые в административном регламенте**

3.1.В настоящем административном регламенте используются следующие

основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельских поселений Веселовского района.

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Статья 4.**Описание заявителей, имеющих право на получение**

**муниципальной услуги**

4.1. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги «**Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов**» выступают физические или юридические лица.

4.2.От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Глава 2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Статья 5. **Наименование муниципальной услуги.**

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

Статья 6. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Веселовского района, непосредственно специалистами отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

6.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Местонахождение Администрации Веселовского района: 347780, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, 61, к. 206.

6.4. Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.12. Приемные дни: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.00. Перерыв с 13.00 до 14.00.

6.5. Телефон: 8(863-58)6-19-33.

6.6. Интернет сайт: [www.veselorn.donland.ru](http://www.veselorn.donland.ru).

Статья 7. **Результат предоставления муниципальной услуги**

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) Отказ в согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Статья 8. **Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

8.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов или отказ в согласовании) не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Статья 9. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

-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»;

- Правила благоустройства, уборки и санитарного содержания территорий сельских поселений.

Статья 10. **Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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.

В перечне документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**10.1.Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию Веселовского района:**

1.Зявление. *(оригинал – 1экз.)*

2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) *(копия при предъявлении оригинала - 1 экз.).*

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) *(копия при предъявлении оригинала - 1 экз.).*

4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- 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 отнесенного 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 (*копия, заверенная организацией – 1экз.).*

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) *(оригинал или копия, заверенная организацией – 1экз).*

6. Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) *(копия при предъявлении оригинала - 1 экз.).*

7.Проектное решение по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов *(оригинал – 1экз., цветная копия – 1экз., в электронном виде).*

Статья 11. **Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг**

В соответствии со статьей 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.zags63.ru/docs/corrupt/fz210.doc) (далее –Федеральный закон) начиная с 01.07.2012 органы власти, предоставляющие государственные услуги или муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

11.1. П

редставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

11.2. Представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг (после 01.01.2013), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона ( [**Перечень документов, предоставляемых заявителем лично**](http://www.zags63.ru/docs/corrupt/perechen.doc)).

Вместе с тем заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, по собственной инициативе.

11.3.Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг (часть 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Статья 12. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является установление несоответствие комплектности представленных документов.

Статья 13. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основанием для отказа в согласованиипроектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10.1 статьи 10 настоящего административного регламента

-представление заявителем документов по составу, форме и (или) содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

-нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки.

Статья 14. **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.

Статья.15 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

15.2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

15.3. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 12.00 |
| Среда | 9.00 – 12.00 |
| Пятница | 9.00 – 12.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

15.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление **о согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов** регистрируется в день его поступления в книге регистраций заявлений Администрации Веселовского района.

Статья 16.**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

16.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 15 настоящего Административного регламента.

16.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

16.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

16.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

16.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

16.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Статья 17. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности Администрации Веселовского района.

4) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

17.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией Веселовского района.

Статья 18. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

18.1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта Администрации Веселовского района в сети Интернет <http://www.veselorn.donland.ru>.

18.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие администрации района, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

Статья 19. **Административные процедуры**

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация и рассмотрение поступившего заявления о согласовании

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

К заявлению прилагается проектные решения по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов, которые включают в себя эскизы фасадов здания, сооружения или временных объектов, выполненные в цвете, показывающие здание или сооружение или временные объекты с различных ракурсов;

2) выезд на место с целью определения возможности выполнения просьб, указанных в заявлении;

3) подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя);

4) согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

19.2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Статья 20. **Прием и регистрация заявления**

20.1. Предоставление муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов», осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

20.2.Заинтересованные лица обращаются к Главе Веселовского района с письменным заявлением о согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов. Заявление о согласовании проектных решений может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Веселовского района.

20.3. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента, в котором указывается:

- полностью фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

- почтовый адрес заявителя (заявителей);

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);

-данные документа, удостоверяющего личность застройщика;

- наименование объекта, адрес.

20.4. После осуществления регистрации, заявление с прилагаемыми документами направляется секретарем в отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района для оказания муниципальной услуги.

20.5. Днем представления заявления считается дата его поступления в администрацию Веселовского района и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Статья 21. **Рассмотрение заявления, изучение документов и принятие решения о согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.**

21.1.Специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех документов приложенных к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его (их) имени.

21.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

21.3. Заявление, форма которого не соответствует приложению №3 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

21.4 Решение Администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, может быть оспорено в судебном порядке.

21.5. При установлении факта отсутствия документа, не входящего в перечень документов «необходимых и обязательных», специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района направляет запрос в соответствующие государственные или муниципальные службы о направлении соответствующего недостающего документа без участия заявителя.

Статья 22. **Последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур.**

22.1.Специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района в течение 30 календарных дней со дня получения заявления о согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов:

1) Проводит проверку наличия и правильности оформления документов, на предмет возможности принятия решения о согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

2). Выезжает на место с целью определения возможности выполнения просьб, указанных в заявлении;

3) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в согласовании с обоснованием причин отказа.

4) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывает проектные решения по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Статья 23. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

23.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) 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;

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

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Веселовского района по вопросу согласования **проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов;**

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

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

д) 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;

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Глава 4. **Формы контроля исполнения административного регламента**

Статья 24. **Контроль соблюдения и исполнения 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, нормативно - правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 25. **Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги**

25.1. Контроль полноты и качества 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.

25.2. Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц.

25.3. Плановые проверки проводятся уполномоченными Главой Веселовского района должностными лицами.

25.4. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

25.5. Периодичность осуществления контроля полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Веселовского района.

25.6. 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.

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

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

Статья 26**. Порядок обжалования**

26.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

26.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

1) нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2) иные нарушения требований административного регламента.

26.3. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Веселовского района с жалобой лично (в устной или письменной форме) или направить письменную жалобу. Все жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Жалобы в устной форме рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема. Жалобы, поданные в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

26.4. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

26.5. Заявитель вправе обратиться с заявлением или жалобой непосредственно к Главе Веселовского района или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

26.6. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

26.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

26.8. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения (жалобы) является отсутствие сведений о заявителе, указанных в части 26.4 настоящей статьи, а также содержание в обращении (жалобе) нецензурных выражений.

26.9. Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

1) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) в том случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

26.10. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

26.11. Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано (-а) необоснованным (-ой), заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин, почему оно (она) признано (-а) необоснованным (-ой).

26.12. Обращение (жалоба) считается разрешенным (-ой), если рассмотрены все поставленные в нем (ней) вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

26.13. За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

26.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Главный архитектор Веселовского района Т.И.Ильина

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проектных решений по отделке

фасадов при ремонте зданий, сооружений и

временных объектов»

**блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

Прием заявления и документов для

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

Регистрация заявления в Журнале регистрации документов

Проверка предоставленных документов заявителя

Выезд на место с целью определения возможности выполнения просьб, указанных в заявлении

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

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проектных решений по отделке

фасадов при ремонте зданий, сооружений и

временных объектов»

**Сведения**

**об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

«Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий,

сооружений и временных объектов»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Веселовский район |
| Почтовый адрес (юридический) | 347780, Ростовская область,  Веселовский район, пос. Веселый, переулок Комсомольский, 61 |
| ФИО Главы муниципального образования «Веселовский район» | Антонов Вениамин Александрович |
| Телефон и факс приемной | (86358) 61251, факс: 61198 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации Веселовского района |
| ФИО начальника отдела |  |
| Телефон | (86358) 61237 |
| ФИО главного архитектора района | Ильина Татьяна Ивановна |
| Телефон | (86358) 61933 |
| Официальный сайт МО «Веселовский район» | WWW veselorn.donland.ru; |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проектных решений по отделке

фасадов при ремонте зданий, сооружений и

временных объектов»

Главе Весёловского района Антонову В.А

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. место жительства, паспортные данные

для физических лиц, для юридических лиц

полное наименование)

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

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов

Прошу согласовать проектные решения по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись)

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2013 года № 1036

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов», утвержденного постановлением Администрации Веселовского района от 01.10.2012 № 739

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 07 мая 2012 года №601 и руководствуясь Уставом МО «Веселовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов», утвержденного постановлением Администрации Веселовского района от 01.10.2012 № 739 следующие изменения:

- в статье 15 пункт 15.1 изложить в следующей редакции «15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по муниципальному хозяйству А.А.Ляшенко.

Глава Веселовского района В.А.Антонов

Исполнитель: Семенова Е.В.

Согласовано: Ляшенко А.А.

Киреев А.Ю.

Беличко А.А.