



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2019

№ 396

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 20 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, в связи с приведением нормативных правовых актов Администрации Цимлянского района в соответствие с действующим законодательством, Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре Полежаева С.В.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит сектор архитектуры
и градостроительства Администрации
Цимлянского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по
отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и
ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Администрацией Цимлянского района муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» являются граждане Российской Федерации (физические лица), юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется главным архитектором Цимлянского района по адресу: 347320, Ростовская область,

г.Цимлянск, ул. Ленина, 24, Администрация Цимлянского района, кабинет № 32.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00
Перерыв:	с 12-00 до 12-48
Выходные дни:	суббота, воскресенье

Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Телефон сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района	(8-863-91) 5-03-72
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------

1.3.2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ Цимлянского района) по адресу: 347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Советская, 44.

Справочный телефон МАУ МФЦ Цимлянского района:

8(86391) 5-01-20

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):	www.gosuslugi.ru
Официальный сайт Администрации Цимлянского района:	www.cimlyanck.donland.ru
Электронная почта сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района:	arh_sektor@bk.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

1) в форме устного информирования:

при личном обращении к главному архитектору Цимлянского района или ведущему специалисту по архитектуре и градостроительству;

при личном обращении к специалисту МАУ МФЦ Цимлянского района; по телефону;

2) в форме письменного информирования:

по письменным обращениям;

по электронной почте;

3) через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

4) в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные обращения рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также следующая информация:

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

шаблон и образец заявления о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Перечень иных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Цимлянского района.

2.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – главный архитектор Цимлянского района (далее – главный архитектор района).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвуют следующие органы и организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

2) коммерческие организации, имеющие допуск к архитектурно-строительному проектированию.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Цимлянского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласованных проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимальный срок выдачи или направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня подготовки данных документов.

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

2.5.1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением 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» (публикация: «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, ст.3822, 06.10.2003);

2.5.2. Областной закон от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» (публикация: «Наше Время» № 214-215, 31.10.2002);

2.5.3. Правила благоустройства сельского поселения Цимлянского района, на территории которого согласовываются проектные решения по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

Иные нормативные акты Российской Федерации, Ростовской области, Цимлянского района, регламентирующие правоотношения в сфере согласования проектных решений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (далее – заявление) в Администрацию Цимлянского района непосредственно либо через МАУ МФЦ Цимлянского района.

Заявление оформляется на имя Главы Администрации Цимлянского района и должно содержать:

сведения о заявителе (Ф.И.О., регистрационный адрес, контактный телефон – для физических лиц; наименование организации, юридический и фактический адрес, контактный телефон – для юридических лиц);

адрес здания, сооружения, временного объекта по которому необходимо согласовать проектные (цветовые) решения;

опись прилагаемых к заявлению документов;

согласие заявителя на обработку его персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц).

Шаблон и образец заявления представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - копия при предъявлении оригинала.

- 1) Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
- 2) Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
- 3) Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
- 4) Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
- 5) Вид на жительство (для лиц без гражданства);

- 6) Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
- 7) Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);
- 8) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- 9) Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

Документ отсутствует в распоряжении органов местного самоуправления и формируется лично заявителем.

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

2.1. 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;

2.2. 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).

Частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документ отнесен к списку документов, предоставляемых исключительно заявителем.

3. Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) – копия при предъявлении оригинала:

- 1) Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом;
- 2) Договор купли-продажи;
- 3) Договор дарения;
- 4) Договор мены;
- 5) Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);
- 6) Свидетельство о праве на наследство по закону;
- 7) Свидетельство о праве на наследство по закону;
- 8) Решение суда.

Если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то сведения о содержании правоустанавливающих документов находятся в распоряжении Росреестра. В случае непредставления документа лично заявителем Администрация Цимлянского района (либо МАУ МФЦ

Цимлянского района) запрашивает выписку из ЕГРП по каналам межведомственного взаимодействия. В случае отсутствия регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель самостоятельно представляет правоустанавливающие документы на жилое помещение либо выполняет работы по оформлению прав на жилое помещение.

4. Проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов – оригинал, цветная копия в электронном виде. Документ формируется лично заявителем.

2.6.3. 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.

2.7. 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 муниципальной услуги

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

2.8.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и правовыми актами Цимлянского района 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 указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) ненадлежащее оформление заявления (несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента);

2) обращение за получением муниципальной услуги неправомочного лица;

3) представление документов, согласование которых не входит в компетенцию главного архитектора Цимлянского района.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) проектные решения фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) здания или сооружения не соответствуют нормативным требованиям, а также архитектурно-эстетическим и градостроительным нормам проектирования; предложенное цветовое решение, фактура и цвет материалов не соответствуют сложившемуся архитектурному окружению.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

Подготовка проектного решения по отделке фасадов (паспорта цветового решения фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов. Данная услуга предоставляется организациями, перечисленными в подпункте 2 пункта 2.2.3 настоящего Административного регламента.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной

услуги, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в приемной Главы Администрации Цимлянского района в установленном порядке в день его поступления или на следующий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуг

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и графика работы.

2.16.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;

место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом;

места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются, бланками документов, бумагой, канцелярскими принадлежностями;

рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Цимлянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги возможно также в электронной форме и через МАУ МФЦ Цимлянского района в соответствии с настоящим Административным регламентом в установленном порядке.

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

1) прием, регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления, представленных документов и согласование проектных (цветовых) решений;

3) Выдача согласованных проектных (цветовых) решений, мотивированного отказа в согласовании заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача лицом, заинтересованным в согласовании проектных

(цветовых) решений, заявления и документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю весь пакет документов без регистрации с указанием причин отказа.

При поступлении заявления и пакета документов по почте заявителю почтой высылаются весь пакет документов с письменным уведомлением о причинах отказа в приеме заявления и документов.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов передает заявление в соответствии с регламентом Администрации Цимлянского района в приемную Главы Администрации Цимлянского района для регистрации.

3.2.6. Максимальный срок приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.2.7. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать срок установленный пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом процедуры приема, регистрации заявления и представленных документов является регистрация заявления в журнале регистрации входящей почты Администрации Цимлянского района.

3.3. Рассмотрение заявления, представленных документов и согласование проектных решений (паспортов цветовых решений)

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является его передача с резолюцией Главы Администрации Цимлянского района (далее – Глава Администрации района) на исполнение главному архитектору района.

3.3.2. Главный архитектор района в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с резолюцией Главы Администрации района назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов. Вышеуказанное должностное лицо в течение 10 дней осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному

подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, проводит проверку на соответствие функциональному и территориальному зонированию, проводит предварительный анализ возможности размещения проектных решений на земельном участке, принадлежащем заявителю по праву собственности, либо на испрашиваемом земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, находящегося в границах Цимлянского района с точки зрения градостроительных, противопожарных и экологических норм.

При отсутствии оснований для отказа в согласовании проектных решений (паспортов цветowych решений) главный архитектор района согласовывает проектные решения по отделке фасадов (паспорта цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов путем резолюции «Согласовано» на рассматриваемом проекте.

3.3.3. Результатом процедуры рассмотрения заявления и представленных документов является согласованные главным архитектором района проектные решения (паспорта цветowych решений) либо подписанное уведомление об отказе в согласовании проектных решений (паспортов цветowych решений).

3.4. Выдача согласованных проектных решений (паспортов цветowych решений), отказа в согласовании заявителю

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является согласованные главным архитектором района проектные решения (паспорта цветowych решений) либо подписанное уведомление об отказе в согласовании проектных решений (паспортов цветowych решений).

3.4.2. Ответственный специалист в срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, выдает под расписку или направляет заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, заявителю один экземпляр согласованных проектных решений либо подписанное уведомление об отказе в согласовании проектных решений (паспортов цветowych решений).

3.4.3. В случае поступления заявления через МАУ МФЦ Цимлянского района, организация выдачи или направления заявителю документов, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистами МАУ МФЦ Цимлянского района, после их передачи органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.4. Второй экземпляр согласованных проектных решений (паспортов цветowych решений) либо уведомления об отказе в согласовании проектных решений (паспортов цветowych решений) на бумажном и электронном носителях с заявлением и прилагаемыми к нему материалами хранятся в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом процедуры выдачи заявителю согласованных проектных решений (паспортов цветowych решений), отказа в согласовании проектных решений (паспортов цветowych решений) является получение

заявителем документов, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»

3.5.1. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на едином портале (www.gosuslugi.ru).

3.5.2. Заявитель имеет право подать заявление и пакет документов по электронной почте в адрес Администрации Цимлянского района (cim6141@donland.ru).

3.5.3. Заявитель имеет право подать заявление и пакет документов, а также получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (<http://61.gosuslugi.ru>) и единый портал (www.gosuslugi.ru).

3.5.4. Получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги возможно лично, по почте либо по электронной почте, в зависимости от запроса.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Глава Администрации Цимлянского района организует контроль за предоставлением муниципальной услуги в целом.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется заместителем главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, и архитектуре.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической

проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Цимлянского района, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Плановые проверки проводятся заместителем главы Администрации Цимлянского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, и архитектуры.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органов муниципального самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную 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 действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут 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.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации, законодательства Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Цимлянского района, настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Цимлянского района при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Цимлянского района и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. 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;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Цимлянского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

заместитель главы Администрации Цимлянского района по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожному хозяйству и строительству;

Глава Администрации Цимлянского района.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации Цимлянского района (www.cimlyanck.donland.ru), через МАУ МФЦ Цимлянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.4.3. Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале регистрации входящей почты Администрации Цимлянского района в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. 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, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.7.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского района (www.cimlyanck.donland.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru), на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Управляющий делами



А.В. Кулик

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проектных
решений по отделке фасадов
(паспортов цветowych решений
фасадов) при реконструкции и
ремонте зданий, сооружений и
временных объектов»

ШАБЛОН

заявления о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов
цветowych решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных
объектов

Главе Администрации Цимлянского района

(Ф.И.О. Главы Администрации Цимлянского района)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(регистрационный адрес заявителя)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проектные решения

(наименование объекта, адрес строительства или установки)

общей площадью _____ кв. м.

Характеристика объекта:

назначение: _____

фундамент: _____ стены: _____

перекрытия: _____ кровля: _____

размер в плане: _____ этажность: _____

наружная отделка: _____

Опись прилагаемых к заявлению документов:

_____;

Я,

_____, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, а
также для передачи третьей стороне моих персональных данных, то есть на
совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3
Федерального закона «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата обращения заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

заявления о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов для физических лиц

Главе Администрации Цимлянского района

В.В. Панасенко

(Ф.И.О. Главы Администрации Цимлянского района)

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ростовская область, Цимлянский район,

(регистрационный адрес заявителя)

х. Лозной, ул. Виноградная, 21,

8-863-59-67-2-45

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проектные решения
по отделке фасада здания магазина по адресу: Цимлянский район,
х. Лозной, ул. Виноградная, 21

(наименование объекта, адрес строительства или установки)

общей площадью 80,0 кв. м.

Характеристика объекта:

назначение: Магазин смешанных товаров

фундамент: монолитный, ленточный

стены: кирпичные перекрытия: деревянные кровля: металлочерепица

размер в плане: 10,50 х 8,50 этажность: 1

наружная отделка: декоративная штукатурка

Опись прилагаемых к заявлению документов:

1) Копия паспорта;

2) Свидетельство о праве собственности на здание;

3) Проект отделки фасада;

Я, Иванов Иван Иванович, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Цимлянского района, расположенной по адресу: г. Цимлянск, ул. Ленина, 24, на обработку, а также для передачи третьей стороне моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

« 25 » июня 2015 г.
(дата обращения заявителя)

Иванов
(подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

заявления о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов
цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных
объектов для юридических лиц

Заполняется на бланке организации

Главе Администрации
Цимлянского района
В.В. Панасенко

Прошу согласовать проектные решения

По отделке фасада здания магазина по адресу: Цимлянский район,
х. Лозной, ул. Ленина, 20а

(наименование объекта, адрес строительства или установки)

общей площадью 80,0 кв. м.

Характеристика объекта:

назначение: Магазин смешанных товаров

фундамент: монолитный, ленточный

стены: кирпичные перекрытия: деревянные кровля: металлочерепица

размер в плане: 10,50x8,50 этажность: 1

наружная отделка: декоративная штукатурка

Опись прилагаемых к заявлению документов:

- 1) Доверенность;
- 1) Свидетельство о праве собственности на здание;
- 2) Проект отделки фасада;

Директор ООО «Восход»

Иванов
м.п. (подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

Исполнитель: Сидорова А.Н.
Тел. 8 (863-59) 43-2-73

Управляющий делами



Кулик

А.В. Кулик