**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | № \_\_\_\_\_ | х. Ковылкин |

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» согласно приложению №1 к постановлению.

2 . Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ковылкинского

сельского поселения Т.В.Лачугина

**Приложение №1**

**к постановлению**

**Администрации**

**Ковылкинского сельского поселения**

**от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

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

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее - административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услугии определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению юридическим и физическим лицам муниципальной услуги в сфере согласования проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, обратившиеся с заявлением о согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов (далее - заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, графике работы Администрации Ковылкинского сельского поселения, контактных телефонах размещаются на интернет-сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения и информационных стендах .

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

**-** в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи;

- на личном приеме Администрации Ковылкинского сельского поселения.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

При консультировании по телефону уполномоченные должностные лица обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявки на предоставление муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретной заявке;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки, уполномоченные должностные лица должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации Ковылкинского сельского поселения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрацию Ковылкинского сельского поселения (347078, Ростовская область, Тацинский район, х. Ковылкин, ул. Советская,26);

2) путем использования средств телефонной связи (86397) 24-5-45;

3) посредством размещения на информационном стенде Администрации Ковылкинского сельского поселения .

4) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Тацинского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов (далее - согласование проектной документации).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» осуществляет Администрация Ковылкинского сельского поселения.

2.3.Правовые основания для предоставления муниципальнойуслуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 25.10.2001 №136-ФЗ «Земельный Кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 №190-ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование проектной документации;

- мотивированный отказ в согласовании проектной документации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания гражданами и юридическими лицами в очереди при подаче и выдаче документов не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного комплекта документов, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Извещение заявителя о готовностизапрашиваемого документа или мотивированного отказа осуществляется не позднее дня, следующего за днем истечения общего срока исполнения документа.

Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов, осуществляют ответственные специалисты сектора архитектуры и градостроительства. Общий контроль за соблюдением сроков оказания муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, который заинтересован в получении муниципальной услуги, подает заявление о согласовании проектной документации (приложение №1 к административному регламенту) на имя Главы Ковылкинского сельского поселения.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов, разработанное проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к виду работ, выданное саморегулируемой организацией.

2) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная 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, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Администрация Ковылкинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных указанным перечнем.

Администрация Ковылкинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=28CA6A8C47A60A7F0A06D22D89F3352B396AF9968C7E9A962DAB032F4Ej913D) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, которые заявитель праве представить:

- данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещено требовать от заявителя представление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги.

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

1) документы представлены в неполном объеме и оформлены в несоответствии с действующим законодательством;

2) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц с сокращениями, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) документы исполнены карандашом;

4) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) несоответствие представленных документов требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

2.11. Проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов, разработанное проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к виду работ, выданное саморегулируемой организацией в соответствии с требованиями проекта планировки и проекта межевания территории, является обязательным для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по согласованию проектной документации предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - без очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Общий срок административной процедуры по регистрации запроса заявителя составляет 15 минут на одного заявителя.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение №2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Требования к местам ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

2.15.1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет).

2.15.2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги).

2.15.3. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования).

2.15.4. Иные показатели доступности и качества.

Доступность услуги для инвалидов:

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности.

2.15.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) Непосредственно в Администрации Ковылкинского сельского поселения (347078, Ростовская область, Тацинский район, х. Ковылкин, ул. Советская,26);

2) путем использования средств телефонной связи (86397) 24-5-45;

3) посредством размещения на информационном стенде Администрации Ковылкинского сельского поселения .

4) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Тацинского района.

Уполномоченные должностные лица обязаны в соответствии с поступившим обращением заявителя предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявки на предоставление муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретной заявке;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- ясность в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения, указанный в административном регламенте, несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

2.15.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации поселения с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами – в течение 1 дня;

2) рассмотрение заявления и документов – в течение 28 дней, с момента приема и регистрации обращения;

3) согласование проектной документации - 1день.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Администрации поселения.

Административное действие включает в себя: согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации. Продолжительность административного действия составляет не более 30 дней.

Результатом административного действия является согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 15 минут на одного заявителя.

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в Администрацию поселения или МАУ «МФЦ» с заявлением, оформленным по установленной форме (приложение № 1 к административному регламенту), и с необходимым пакетом документов.

Прием и обработку заявлений осуществляет специалист Администрации поселения или специалист МАУ «МФЦ» в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.).

В случае, если заявление подано в электронном виде, Администрация поселения производит все действия, указанные в пункте 3.1. Административного регламента, в течение 30 дней со дня получения всех сведений из государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо предоставления документов в бумажном и электронном виде.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверяясь что:

1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;

2) документы, соответствуют проектной документации, а также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6) представленная проектная документация соответствует требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист Администрации поселения готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют Главе Ковылкинского сельского поселения для подписания.

3.5. Подготовка документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов, данный проект заверяется резолюцией и печатью Главы Ковылкинского сельского поселения .

3.6. Выдача документов.

3.6.1. Согласованные проектные решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов специалистом Администрации поселения направляется в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.6.2. Согласование проектной документации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного тридцатидневного срока.

3.6.3. Специалист Администрации поселения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, помещает представленные заявителем документы в дело.

3.6.4. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.6.5. Срок действия согласованных проектных решений – 2 года.

3.6.6. Срок действия согласованных проектных решений при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Администрацией Ковылкинского сельского поселения осуществляется Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

4.2. Специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.2.1. Специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.2.2. Специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.2.3. Специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Персональная ответственность специалистов Администрации Ковылкинского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Ковылкинского сельского положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав застройщика, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы гражданином, юридическим лицом.

5.2. Предметом обжалования может быть:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) некорректное поведение должностных лиц по отношению к заявителю;

9) некомпетентная консультация, данная должностным лицом заявителю.

5.3. Граждане (физические лица) и юридические лица могут обжаловать решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц:

- Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения;

- Главе Тацинского района;

- В Правительство Ростовской области.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

5.4. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. 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. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц в суд, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» на территории Ковылкинского сельского поселения

Главе Администрации

Ковылкинского сельского поселения

Лачугиной Т.В.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО или наименование юридического лица)

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

(адрес)

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

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

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

Подпись

Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» на территории Ковылкинского сельского поселения

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

Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

При наличии всех документов

Выдача заявителю муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии необходимых документов