АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУЗАЕВКА

РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.07.2019 года №690

г. Рузаевка

«Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения Рузаевка по предоставлению муниципальной услуги «Согласование фасадов зданий и сооружений, арт-объектов, а также схем (планов) благоустройства территорий городского поселения Рузаевка»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения Рузаевка Рузаевского муниципального района Республики Мордовия:

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80.%D0%9C%D0%90%D0%99%D0%AF_%D0%91%D0%90%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%84%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2.doc#sub_1000) администрации городского поселения Рузаевка по предоставлению муниципальной услуги «Согласование фасадов зданий и сооружений, арт-объектов, а также схем (планов) благоустройства территорий городского поселения Рузаевка».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации – начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Рузаевка.

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

Глава администрации городского

поселения Рузаевка В.Н. Родионов

#  Утвержден постановлением

 администрации городского

 поселения Рузаевка

 от 30.07.2019 г.

#

# Административный регламентадминистрации городского поселения Рузаевка по предоставлению муниципальной услуги «Согласование фасадов зданий и сооружений, арт-объектов, а также схем (планов) благоустройства территорий городского поселения Рузаевка»

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент администрации городского поселения Рузаевка по предоставлению муниципальной услуги «Согласование фасадов зданий и сооружений, арт-объектов, а также схем (планов) благоустройства территорий городского поселения Рузаевка» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица либо индивидуальные предприниматели, заинтересованные в согласовании фасадов зданий и сооружений, арт-объектов, а также схем (планов) благоустройства территорий городского поселения Рузаевка.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга администрации городского поселения Рузаевка - согласование фасадов зданий и сооружений, арт-объектов, а также схем (планов) благоустройства территорий городского поселения Рузаевка (далее - муниципальная услуга).

5. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование фасадов зданий и сооружений, арт-объектов, а также схем (планов) благоустройства территорий городского поселения Рузаевка, которое оформляется путем проставления печати отдела архитектуры и градостроительства и личной подписи заместителя Главы администрации - начальника отдела архитектуры и градостроительства;

- письмо администрации городского поселения Рузаевка с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в [пункте](#sub_1019) 20 настоящего регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Рузаевка (далее - Администрация) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Рузаевка (далее - Отдел).

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Республике Мордовия;

- Территориальным управлением Росимущества в Республике Мордовия;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг[\* (1)](#sub_901).

9.2. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

9.3. Перечень организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [подразделе](#sub_1200)4 настоящего Регламента.

# Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг»;

решением Совета депутатов городского поселения Рузаевка от 22 ноября 2017 года № 18/85 «Об утверждении новой редакции Устава городского поселения Рузаевка Рузаевского муниципального района Республики Мордовия»;

решением Совета депутатов городского поселения Рузаевка от 31 октября 2012 года № 12/77 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского поселения Рузаевка»;

постановлением администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 3 марта 2014 года № 294 «О создании муниципального казенного учреждения Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»;

постановлением администрации городского поселения Рузаевка от 12 октября 2012 года № 292 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

# Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуг

11. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, МКУ «МФЦ» заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (далее – Республиканский портал).

Адрес администрации: 431440, г. Рузаевка, улица Ленина, д.79 (2 этаж),

телефон: (834-51) 4-03-00;

адрес электронной почты: admgp\_ruz@mail.ru.

Интернет-сайт: http://www.ruzaevka-rm.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес места нахождения МКУ «МФЦ»: 431440, г. Рузаевка, улица Революции 1905 года, 5, офис «Мои документы»;

телефон: (834-51) 6-15-35;

адрес электронной почты: mfc-ruz@mail.ru.

График работы:

Понедельник, среда, пятница: с 8.30 час. до 19.00 час. без перерыва на обед;

вторник с 8.30 час. до 20.00 час. без перерыва на обед;

суббота с 9.00 час. до 16.00 час. без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

Адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Рузаевка: 431440, РМ, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 79 (1 этаж);

телефон: (83451) 4-06-56;

адрес электронной почты: arch\_ruzaevka@mail.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Мордовия: 431450, г. Рузаевка, улица Гагарина, д. 24;

телефон: (83451) 4-08-75.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.30 час. до 17.30 час.;

пятница: с 8.30 час. до 16.15 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес Управления Росреестра по Республике Мордовия: 430005, г. Саранск, ул. Степана Разина, д.17;

 телефон: 8(8342) 24-18-70;

 адрес электронной почты: 13\_upr@rosreestr.ru.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.30 час. до 17.30 час.;

пятница: с 8.30 час. до 16.30 час;

обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

13. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

14. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

15. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

16. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах www.ruzaevka-rm.ru (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия http://gosuslugi.e-mordovia.ru и на информационных стендах в местах приема документов.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой администрации городского поселения Рузаевка. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

18. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции.

19. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

# Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или посредством почтовой связи представляет:

- заявление по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему регламенту на имя Главы администрации городского поселения Рузаевка, в котором указывается:

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

2. Наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

3. Фамилия, имя и отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

4. Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5. Личная подпись заявителя с расшифровкой подписи, дата обращения;

6. Сведения о месторасположении зданий и сооружений, арт-объектов, а также схем (планов) благоустройства, согласование фасадов которых необходимо;

1) эскизная документация, включающая в себя:

ситуационный план;

схему генплана (благоустройства);

планы этажей;

разрезы;

фасады с визуализацией в панораме застройки и ведомостью применяемых отделочных материалов и колеров по каталогу RAL;

2) копия лицензии проектной организации на право производства проектных работ;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

4) согласие всех собственников помещений объекта капитального строительства на изменение внешнего вида фасадов или протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

21. В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие документы:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридического лица или индивидуального предпринимателя.

22. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, 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 находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев;

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо предоставление таких заявления и документов лицом, не имеющим полномочий действовать от имени и в интересах заявителя;

- предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

25. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных [п.](#sub_1019)20 настоящего регламента, или представление документов не в полном объеме;

- несоответствие эскизного проекта архитектурно-эстетическим и градостроительным нормам проектирования;

- несоответствие эскизного проекта стилю и характеру сложившейся застройки и не вписывается в ансамбль города, среды, площади, улицы, бульвара;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, надлежащим образом не заверены.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

28. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

# Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Подраздел 8. Стандарт комфортности

30. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

31. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления.

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

35. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

# Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

37. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия»;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

39. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

# Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

40. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

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

# Подраздел 1. Основные положения

41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;

- выдача результата заявителю.

42. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_1300) 2 к настоящему регламенту.

# Подраздел 2. Прием и регистрация документов

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы администрации городского поселения Рузаевка с заявлением по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) и документами, указанными в [пункте 19](#sub_1019)настоящего регламента.

44. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в [подразделе](#sub_1200)4 настоящего Регламента, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

45. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте](#sub_1019) 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

46. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

47. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Администрацию.

# Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения

48. Глава администрации городского поселения Рузаевка в течение 1-го рабочего дня рассматривает представленные документы, после чего передает их в Отдел.

49. Специалист Отдела в течение 10-ти рабочих дней со дня получения заявления проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых к нему документов, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

- о согласовании фасадов зданий и сооружений, арт-объектов, а также схем (планов) благоустройства территорий городского поселения Рузаевка;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. По результатам рассмотрения документов специалист Отдела передает проектную документацию (планы, разрезы, фасады, паспорт цветового решения фасадов зданий и сооружений, арт-объектов, схемы (планы) благоустройства территорий) на согласование заместителю Главы администрации - начальнику Отдела.

51. Заместитель Главы администрации - начальник Отдела в течение 2-х рабочих дней со дня получения согласовывает проектную документацию.

В исключительных случаях (масштабность и значимость объекта, а также его целевое назначение) заявителю направляется письмо, в котором указывается, что эскизная документация будет рассмотрена на заседании градостроительного Совета (в данном случае срок предоставления муниципальной услуги не продляется).

Максимальный срок выполнения административного действия - 13 рабочих дней.

52. Согласованная проектная документация (или письмо) в течение 1-го рабочего дня со дня получения передается специалисту Отдела для дальнейшей ее выдачи заявителю.

# Подраздел 4. Выдача результата заявителю

53. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель при получении согласованного проекта делает отметку об этом на оригинале заявления.

54. Заявитель уведомляется специалистом Отдела по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3-х рабочих дней после его получения.

# Глава 2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

55. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установлены основания, указанные в [пункте 2](#sub_1025)6 настоящего регламента, специалист Отдела оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на причину отказа.

56. Проект письма подписывается Главой администрации городского поселения Рузаевка в течение 1-го дня со дня получения.

57. Максимальный срок выполнения административного действия - 13 рабочих дней.

58. Подписанный и зарегистрированный отказ в течение 1 (одного) дня со дня получения передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Первым заместителем Главы администрации городского поселения Рузаевка.

60. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

61. Ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

62. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. 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.

65. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

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

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

# Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

67. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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

отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

68. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

69. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

70. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

72. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

74. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

75. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

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

\*(1) Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)

 Главе администрации городского поселения Рузаевка

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

 (наименование организации)

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

 (Ф.И.О. полностью, адрес, паспортные данные, телефон)

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

 (номер свидетельства для ИП)

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

 (реквизиты документа, подтверждающие полномочия)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается вид объекта)

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

 (подпись)

Способ получения ответа:

- на руки\_\_\_\_\_\_\_

- по почте \_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку и распространение своих персональных данных при

сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом

от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись, Ф.И.О.)

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 Заявитель прикладывает к заявлению:

 1) эскизную документацию, включающую в себя (ситуационный план,

схему генплана (благоустройства), планы этажей, разрезы, фасады с

визуализацией в панораме застройки и ведомостью применяемых отделочных

материалов и колеров по каталогу RAL);

 2) копию лицензии проектной организации на право производства

проектных работ;

 3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

 4) согласие всех собственников помещений объекта капитального

строительства на изменение внешнего вида фасадов или протокол общего

собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

 В порядке межведомственного электронного взаимодействия

 Администрацией запрашиваются следующие документы:

 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

 2) выписка из Единого государственного реестра юридического лица или индивидуального

 предпринимателя.

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схемапоследовательности действий предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заинтересованного лица |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Единый портал государственных услуг |  | Администрация городского поселения Рузаевка |  | МКУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов, передача заявления Главе администрации городского поселения Рузаевка(1 рабочий день, следующий за днем приема документов) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги Главой администрации городского поселения Рузаевка и передача в Отдел  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги заместителем Главы администрации – начальником Отдела и передача специалисту Отдела – 1 день |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка и согласование обоснованного отказа – 2 дня |  | Рассмотрение заявления и проектной документации специалистом Отдела – 10 дней |  | Согласование и подписание проектной документации – 2 дня |

|  |
| --- |
| Регистрация отказа секретарем Администрации – 1 день, направление простым почтовым отправлением заявителю или выдача заявителю нарочно |

Передача согласованной проектной документации специалисту Отдела –

1 день

Выдача согласованного эскизного проекта (или письма) заявителю специалистом Отдела