Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

**от 11.11.2020г. № 1188**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.09.2012г. № 62 «Об утверждении Правил содержания, ремонта и переустройства фасадов зданий и сооружений на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», за исключением индивидуального жилищного строительства»,Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Уставом муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», в целях обеспечения формирования благоприятной архитектурной и информационной среды, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (Приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района ивановской области» от 18.07.2014г. №81 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование фасадов, архитектурного облика на территории Родниковского городского поселения» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» А.Б.Малов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=69F768A3DA1A3D3A52697630949954360179E286092D4EF1EFB6906BF68385457B068C3987AA67E226EC9D0131E29D69B66EC4C3CF28E81Cq936H) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: повышение качества и доступности муниципальной услуги по согласованию паспорта отделки фасадов здания, сооружения при изменении архитектурного облика здания, сооружения, связанного с ремонтом фасадов, с устройством дополнительных входных групп, с размещением временных объектов, с проведением работ по благоустройству территории, устройством (заменой) ограждения территории.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

1.5. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в лице Отдела экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район (далее - Уполномоченный орган).

Сведения о местонахождении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – Администрация):

Ивановская область, г.Родники, ул. Советская, д. 8 кабинет №5.

Часы приема понедельник - пятница 8.00 - 17.00 час., обед 12.00-13.00 час;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: **8 (49336) 2-33-92**

Адрес электронной почты: [post@rodniki-37.ru](mailto:rodniki-mo@mail.ru)

Адрес интернет-сайта Администрации: [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru).

Сведения о местонахождении Уполномоченного органа:

Ивановская область, г.Родники, ул. Советская, д. 10 кабинет №13.

Часы приема понедельник - пятница 8.00 - 17.00 час., обед 12.00-13.00 час;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: **8 (49336) 2-17-47**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее – Заявление):

1) поданного лично Заявителем или его представителем в Уполномоченный орган;

2) направленного по почте в Администрацию (верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);

3) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

4) поданного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал);

5) поданного лично Заявителем или его представителем в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района» (далее МФЦ) (вместе с копиями документов, предусмотренными [пунктом 2.6](#P129) настоящего Регламента, Заявителем (Заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) протокол заседания комиссии по согласованию размещения информационных конструкций и архитектурно-градостроительного облика объектов на территории Родниковского городского поселения (далее – Комиссия);

б) постановление Администрации о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта;

в) решение об отказе в согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим Заявлением на срок, указанный в заявлении Заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства и кадровой службы Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=855540955D7FE397FC63E1C1BDF2B72C12893138CAAEBED888E73EAF37E1570A30E28A898FD78BF6865A760C8268e8K) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=855540955D7FE397FC63E1C1BDF2B72C12893E31CEAFBED888E73EAF37E1570A30E28A898FD78BF6865A760C8268e8K) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Решение Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.09.2012г. № 62 «Об утверждении Правил содержания, ремонта и переустройства фасадов зданий и сооружений на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», за исключением индивидуального жилищного строительства»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. В целях согласования размещения архитектурно-градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» Заявитель направляет Заявление непосредственно в Администрацию.

Заявление может быть подано через МФЦ.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий личность гражданина;

б) копия документа, подтверждающего право собственности объекта недвижимости, изменение архитектурного облика которого предполагается или разрешение на строительство объекта капитального строительства;

в) два экземпляра паспорта отделки фасадов здания, сооружения, в котором содержатся: указания о планируемых к применению материалах, способах отделки и цвете фасада и архитектурных деталей, историческая справка (для объектов культурного наследия), варианты эскизов в цвете, фотографии имеющегося состояния фасада, проект благоустройства территории,

г) два экземпляра раздела «Архитектурные решения», в случае строительства, реконструкции или капитального ремонта объекта в соответствии с требованиями части 13 Раздела II постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. № 87;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

е) письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца здания, сооружения.

В случае ремонта фасада многоквартирного дома, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) не представлены Заявителем, такие документы запрашиваются специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. В заявлении не указаны или не поддаются прочтению фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.7.3. Заявление анонимного характера.

2.7.4. Подача заявления представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.7.5. Заявления направлены в ненадлежащий орган.

2.7.6. Заявления направлены в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа согласно графику приема, указанному в [подпункте 2.2](#P97) настоящего Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (текста Регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации: www.rodniki-37.ru;

- путем размещения соответствующей информации на региональном или федеральном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.pgu.ivanovoobl.ru, www.gosuslugi.ru (далее - Порталы);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, по адресу:

- 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.10, каб. 13;

- с использованием средств телефонной связи: телефон: 8 (49336) 2-17-47.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

2.11.3. Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - МФЦ, расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д, по графику работы МФЦ.

В МФЦ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

2) Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.

3) Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.

4) Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов.

5) Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

6) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ.

7) Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

8) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

9) Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. в электронной форме:

Заявитель также может подать заявление в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P129) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=855540955D7FE397FC63E1C1BDF2B72C128C333ECEA9BED888E73EAF37E1570A30E28A898FD78BF6865A760C8268e8K) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если Заявление в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данные заявления не подлежат регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2. при обращении на личном приеме в Уполномоченный орган или МФЦ:

Вместе с копиями документов, предусмотренными [пунктом 2.6](#P129) Регламента, Заявителем (Заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

2.13.3. Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.13.4. Место нахождения, график работы МФЦ:

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д;

контактный телефон для справок: 8 (49336) 2-50-24;

адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru;

график работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00 час.;

суббота: с 8-00 до 12-00;

выходные дни: воскресенье.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании обращения Заявителя.

1. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

4. Все консультации предоставляются бесплатно.

5. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других специалистов.

6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

7. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.](#P130) настоящего Регламента.

10. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает Заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P130) настоящего Регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку о получении пакета документов.

Заявление со всеми необходимыми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления:

поступившие в МФЦ заявления регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 - в день поступления;

- поступившие после 15-00 - на следующий рабочий день.

Заявления, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ передает Заявление с комплектом документов в Администрацию.

11. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию от МФЦ. Заявление регистрируется в Администрации и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

13. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Уполномоченного органа Уполномоченного органа. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству.

14. В случае поступления в МФЦ или Администрацию от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия Заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги. Специалист МФЦ уведомляет Заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

15. В случаях наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю и копию - в МФЦ.

16. Выдача документов.

Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи Заявителю. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя.

Административные процедуры:

1. регистрация обращения;

2. передача пакета документов в Администрацию на исполнение;

3. возврат документов в МФЦ для выдачи Заявителю.

Общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанной в [п. 2.4](#P123) настоящего Регламента, составляет 3 календарных дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления одним из способов, указанных в [подпунктах 1](#P111) - [4 пункта 2.2.1](#P114) настоящего Регламента).

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления и представленного пакета документов.

3.2. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Уполномоченный орган передает предоставленные Заявителем документы председателю Комиссии. Председатель Комиссии принимает решение о рассмотрении заявления и предоставленных документов на заседании комиссии.

Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о согласовании (или отказе в согласовании) архитектурно – градостроительного облика объекта. Председатель Комиссии докладывает о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям настоящего Регламента, обосновывает необходимость принятия решения о согласовании (или отказе в согласовании) архитектурно – градостроительного облика объекта.

Комиссия обеспечивает рассмотрение Заявления на основании общих требований к средствам наружной информации. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией на основании решения Комиссии Заявителю постановления о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта либо отказе в его согласовании.

3.3. Информирование и консультирование Заявителей.

3.3.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

3.3.2. Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

3.4. Прием и регистрация Заявлений с приложением соответствующих документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление Заявлений в соответствии с [пунктом 2.2.1](#P110) настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за прием и регистрацию Заявлений и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники Администрации.

3.4.3. Сотрудники, уполномоченные принимать Заявление:

3.4.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

3.4.3.2. Проверяют правильность оформления Заявлений и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в Заявлениях, предоставленным документам.

3.4.3.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P134) настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способом, указанным в [подпункте 1 пункта 2.2.1](#P111) настоящего Регламента, Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации Заявлений с устным разъяснением причин возврата.

3.4.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.7](#P134) настоящего Регламента, регистрируют Заявления в журналах регистрации на бумажном и электронном носителях.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Сотрудники Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо государственного

или муниципального служащего, работника МФЦ,

а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению государственных или муниципальных

услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, работника МФЦ.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=855540955D7FE397FC63E1C1BDF2B72C12893E31CEAFBED888E73EAF37E1570A22E2D2868AD19EA3D7002101818A7CF8B077A77AF36FeEK) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=855540955D7FE397FC63E1C1BDF2B72C12893E31CEAFBED888E73EAF37E1570A22E2D2858ED596F2824F205DC4DD6FF8B277A47AEFFCFC6A68e8K) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=855540955D7FE397FC63E1C1BDF2B72C12893E31CEAFBED888E73EAF37E1570A22E2D2858ED596F2824F205DC4DD6FF8B277A47AEFFCFC6A68e8K) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=855540955D7FE397FC63E1C1BDF2B72C12893E31CEAFBED888E73EAF37E1570A22E2D2858ED596F2824F205DC4DD6FF8B277A47AEFFCFC6A68e8K) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=855540955D7FE397FC63E1C1BDF2B72C12893E31CEAFBED888E73EAF37E1570A22E2D2858ED596F2824F205DC4DD6FF8B277A47AEFFCFC6A68e8K) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование 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](consultantplus://offline/ref=855540955D7FE397FC63E1C1BDF2B72C12893E31CEAFBED888E73EAF37E1570A22E2D28687D59EA3D7002101818A7CF8B077A77AF36FeEK) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются на имя Советника Главы Администрации, курирующего работу МФЦ.

Обращение к заместителю Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу Уполномоченного органа или Советнику Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу МФЦ, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8;

- на адрес электронной почты: [post@rodniki-37.ru](mailto:rodniki-mo@mail.ru);

- на личном приеме, в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8 (49336) 2-33-92.

График личного приема Заявителей:

- Главы муниципального образования "Родниковский муниципальный район" - по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (2, 4 понедельники: с 13-00 до 15-00);

- Заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли - по предварительной записи лично или по тел.: 2-17-47 (четверг: с 14-00 до 16-00).

- Директора МФЦ - по предварительной записи лично или по телефону: 2-50-24 (по графику работы МФЦ, указанному в [разделе 5](#P349) настоящего Регламента).

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного орагана, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, заместителю Главы Администрации, курирующему работу Уполномоченного органа или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ 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.

6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

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

В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.