|  |
| --- |
|  **Alexin Тульская область** |
| **Муниципальное образование город Алексин** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **от 29.01.2024\_года\_**  | **№205** |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги

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

###  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [распоряжением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12171809/0) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1193-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Алексин, администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (приложение).

###  2.Управлению по организационной, кадровой работе и информационному обеспечению в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3.Управлению делопроизводства (Бабушкина И.В.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Зайцева В.В.), управлению по работе с сельскими территориями (Селезнева А.М.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.

 4.Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Алексин П.Е.Федоров**

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрациимуниципального образованиягород Алексинот 29.01.2024г. № 205 |

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

# Общие положения

# Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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) разработан в целях повышения уровня качества, доступности, прозрачности, устранения избыточных административных процедур в процессе предоставления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования город Алексин, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования город Алексин.

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

**Круг заявителей**

* 1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители), обратившиеся с письменным или электронным заявлением о согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (далее - заявление), поданным лично или через законного представителя, с приложением необходимых документов, в Администрацию муниципального образования город Алексин (далее - Администрация), либо через МФЦ.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) **(**[www.gosuslugi.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/598)**)** (далее - ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области **(**[www.gosuslugi71.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/7161)**)** (далее - РПГУ), официальном сайте администрации (https://aleksin-r71.gosuslugi.ru/), официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг **(**[www.mfc71.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/240056)**)** (далее - МФЦ), а также сотрудниками администрации и МФЦ, при личном или письменном обращении заявителя, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (по телефону, посредством факсимильной связи), в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (по электронной почте).

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.5. На ЕПГУ, РПГУ, [официальных сайтах](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/1520) администрации и МФЦ размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;

справочные телефоны администрации и МФЦ;

электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/1520) Администрации, [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/240056) МФЦ, на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, РПГУ, [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/1520) Администрации, [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/240056) МФЦ, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. Устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками Администрации или МФЦ по месту нахождения Администрации или МФЦ.

При обращении заявителя лично или по телефону сотрудник Администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации или МФЦ, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

Сотрудник Администрации или МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и сотрудник Администрации или МФЦ не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.8. При обращении заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении, или способа обращения заявителя за информацией).

Ответ на обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные в письменной или электронной форме, дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

1.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ в устной, письменной или электронной форме, указывая (называя - при устном обращении) дату и входящий номер обращения, а также фамилию, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении через ЕПГУ, РПГУ изменение статуса предоставления муниципальной услуги заявитель может отслеживать в личном кабинете в режиме реального времени.

1.10. На информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, а также в раздаточных информационных материалах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

текст настоящего административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;

справочные телефоны администрации и МФЦ;

электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.

Информационные стенды в помещениях администрации и МФЦ должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif N 13 или N 14, без исправлений.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов».

**Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация муниципального образования город Алексин в лице структурного подразделения - комитет архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Алексин.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласованное проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветового решения фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (далее - проектное решение);

- мотивированный отказ в предоставлении услуги (по форме согласно [приложению №1](#sub_1010)к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования город Алексин заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем соответствующего заявления через МФЦ срок согласования проектного решения или принятия решения об отказе в его согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию муниципального образования город Алексин.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ".

2.5.1. Областной закон от 25.10.2002 N 273-ЗС "Об административных правонарушениях".

2.5.2. Правила благоустройства территории муниципального образования город Алексин.

2.5.3. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/1520) Администрации, на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/598)**,** [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/7161)**.**

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/1520) Администрации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, порядок их представления**

2.6. Заявление о согласовании проектных решений ([приложение №2](#sub_1020) к настоящему административному регламенту).

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

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

2.6.3. Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов).

2.6.4. Проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветового решения фасада) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

2.6.5. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ) (для юридических лиц).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подразделах 2.6.3](#sub_263)и[2.6.5](#sub_265) настоящего раздела, запрашиваются органом, предоставляющем муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подразделах 2.6.3](#sub_263)и[2.6.5](#sub_265) настоящего раздела, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с настоящим разделом административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления 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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16172) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, является установление несоответствия подаваемого заявления требованиям, установленным [подпунктом 2.6](#sub_12066)**.** пункта настоящего раздела, а также несоответствие комплектности представленных документов.

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

Основанием для отказа в согласовании проектных решений является:

2.8. Отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_12066) настоящего административного регламента.

2.8.1. Несоответствие представленного на согласование проектного решения правилам благоустройства территории муниципального образования город Алексин.

2.8.2. Нарушение требований [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12127232/0) Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.9. Муниципальная услуга «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

2.11.1. При направлении заявления через [портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/7161)государственных и муниципальных услуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица муниципального образования.

2.11.2. При поступлении заявления в электронной форме ответственный специалист регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, направляет Заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения гражданина с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса об оказании им муниципальной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения.

2.11.3. В случае представления Заявителем документов через МФЦ заявление регистрируется в день поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.12. В местах предоставления муниципальной услуги, где осуществляется прием граждан, для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов, образцы заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.12.2. Для ожидания приема в местах предоставления муниципальной услуги гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Специалисты, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.12.4. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Вход и выход из помещений, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугах;

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

- возможность 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;

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

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

- оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 N 386н;

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

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;

- ограничить количество взаимодействий со специалистами Органа при предоставлении услуги;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения услуги на базе МФЦ.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа либо с МФЦ при предоставлении услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

Услуга может осуществляться через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом (далее - Соглашение).

Соглашение размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/1520) администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале сети МФЦ.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие администрации муниципального образования город Алексин и МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.1. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде Административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/1520) Администрации, на [портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/7161) государственных и муниципальных услуг Тульской области.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

- предоставление услуги либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- передача документов в Орган;

- предоставление услуги либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию муниципального образования город Алексин.

3.2.1.2. Поступившее заявление с приложенными документами подлежит обязательной регистрации.

3.2.1.3. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.2.1.4. Зарегистрированное заявление с приложенными документами направляется должностному лицу администрации муниципального образования город Алексин, уполномоченному на согласование проектного решения.

3.2.1.5. При обращении Заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ:

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

- проводит первичную проверку представленных документов;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование и сканирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- готовит заявление с последующим представлением на подпись Заявителю;

- готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю. На расписке указывается срок получения муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, принятых от Заявителя.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами уполномоченному лицу администрации муниципального образования город Алексин.

3.2.2.2. Уполномоченное лицо администрации муниципального образования город Алексин рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность предоставленных Заявителем документов.

3.2.2.3. В случае необходимости уполномоченное лицо администрации муниципального образования город Алексин выполняет подготовку межведомственных информационных запросов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.3. Принятие решения о согласовании проектного решения или об отказе в согласовании проектного решения.

3.2.3.1. Уполномоченный орган организует в установленном им порядке выезд на место расположения объекта с целью оценки возможности согласования представленных проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений, временных объектов в срок не превышающий пять рабочих дней с момента формирования полного пакета документов.

3.2.3.2. По результатам рассмотрения заявления, проверки комплектности предоставленных Заявителем документов и их анализа, полученных ответов на межведомственные информационные запросы, результатов выезда на место расположения объекта принимается решение о согласовании проектного решения или об отказе в его согласовании.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.2.4. Согласование проектного решения или подготовка отказа в согласовании проектного решения.

3.2.4.1. Уполномоченное лицо администрации муниципального образования город Алексин согласовывает проектное решение путем проставления на титульном листе проектного решения соответствующего штампа администрации муниципального образования город Алексин.

3.2.4.2. В случае принятия решения об отказе в согласовании проектного решения уполномоченное лицо администрации муниципального образования город Алексин подготавливает соответствующее уведомление на официальном бланке администрации с указанием причин отказа.

3.2.4.3. Оформленный в установленном порядке мотивированный отказ в согласовании проектного решения подлежит обязательной регистрации.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.2.5. Выдача согласованного проектного решения или отказа в согласовании проектного решения.

Уполномоченное лицо администрации муниципального образования город Алексин не позднее чем через 15 рабочих дней со дня принятия заявления выдает Заявителю лично либо через МФЦ согласованное проектное решение или отказ в согласовании проектного решения.

Выдача Заявителю документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

3.3. Положения [подразделов 3.1](#sub_13011)и[3.2](#sub_13012) настоящего административного регламента распространяются, в том числе, на услуги, предоставляемые на базе МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.3.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги.

4.3.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.4. Плановые проверки проводятся уполномоченными главой администрации муниципального образования город Алексин должностными лицами.

4.5. В ходе плановых проверок проверяется:

4.5.1. Знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

4.5.2. Соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.5.3. Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.5.4. Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.6. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой администрации муниципального образования город Алексин.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

4.7. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации по вопросам организации и предоставления услуги, а также требований настоящего Административного регламента, должностные лица Администрации, МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур. (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, работников**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией и ее должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

5.3. В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требования 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Органы муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования город Алексин.

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

5.7. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в инспекцию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/598) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/7161) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/1520) муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

5.12. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" их работников.

5.15. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.16. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.17. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.18. 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 предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

5.22. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.23. 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.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.26. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.27. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.28. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.29. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.30. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/1520) Администрации, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.31. Заявитель имеет право на получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.32. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.33. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/1520) Администрации, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по
отделке фасадов (паспортов цветовых
решений фасадов) при реконструкции и
ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

# Уведомлениеоб отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с [пунктом 2.10](#sub_12091) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» Вам отказано в рассмотрении и согласовании проектного решения по отделке фасада (паспорта цветового решения фасада),

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

(причина отказа)

Глава администрации

муниципального образования

город Алексин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по
отделке фасадов (паспортов цветовых
решений фасадов) при реконструкции и
ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Главе администрации

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

ФИО

# Заявлениео согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов

Для физических лиц:

Заявитель (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу согласовать проектные решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов

(нужное подчеркнуть)

Адрес места расположения здания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принадлежность здания (аренда, собственность)

(нужное подчеркнуть)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

подпись

М.П. (Ю.Л.)

Форма и место выдачи согласованного проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске:

(нужное отметить в квадрате)

бумажный носитель лично

бумажный носитель в МФЦ по месту подачи заявления

электронный носитель

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/. (ФИО)