**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 мая 2012 г. N 1121**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА**

**ИЛИ УСТАНОВКИ МАЛЫХ АРХИТЕКТУРНЫХ ФОРМ, ЭЛЕМЕНТОВ**

**МОНУМЕНТАЛЬНО-ДЕКОРАТИВНОГО ОФОРМЛЕНИЯ, КОММУНАЛЬНО-БЫТОВОГО**

**И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ, НЕКАПИТАЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации муниципального образования  "Город Саратов" от 30.12.2013 [N 3512](consultantplus://offline/ref=C4C84125A4C2DB8857E620A4B5F0BFFDB2D3417FCA41FBB44555F5A9A51EFDBC7DBDBBF0D285136604E6C5BE61E46D464BCEFF60523356486AE6C3u7zEF), от 20.02.2015 [N 664](consultantplus://offline/ref=C4C84125A4C2DB8857E620A4B5F0BFFDB2D3417FC542F6B54755F5A9A51EFDBC7DBDBBF0D285136604E6C5BE61E46D464BCEFF60523356486AE6C3u7zEF),  от 28.06.2016 [N 1704](consultantplus://offline/ref=C4C84125A4C2DB8857E620A4B5F0BFFDB2D3417FC445F6B54755F5A9A51EFDBC7DBDBBF0D285136604E6C5BE61E46D464BCEFF60523356486AE6C3u7zEF), от 27.03.2017 [N 517](consultantplus://offline/ref=C4C84125A4C2DB8857E620A4B5F0BFFDB2D3417FCC40FCB9405FA8A3AD47F1BE7AB2E4E7D5CC1F6704E6C5BB6FBB68535A96F0644A2D515176E4C276u9zBF), от 03.07.2019 N 1217) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4C84125A4C2DB8857E63EA9A39CE2F5B9DA1E77CF42F5EB1C0AAEF4F217F7EB3AF2E2B29688126F00ED91EA2EE5310018DDFD6152315157u6z1F) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=C4C84125A4C2DB8857E620A4B5F0BFFDB2D3417FCC41FFBC4956A8A3AD47F1BE7AB2E4E7D5CC1F6704E6C5BD6DBB68535A96F0644A2D515176E4C276u9zBF) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=C4C84125A4C2DB8857E620A4B5F0BFFDB2D3417FCC40FCB94458A8A3AD47F1BE7AB2E4E7D5CC1F6704E6C5BA6ABB68535A96F0644A2D515176E4C276u9zBF) предоставления муниципальной услуги "Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений" (приложение).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4FF9B7374A0155CAA91C02BEE0187A81D3D57844EB69D800E0A5FB7A9910E63A28B997CAC08D47E37A0FD58BCCD4D7C2BCFF89C69F1BF9B0211F028BEFC4G) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1217)

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Город Саратов»

от 29 мая 2012 г. N 1121

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства**

**или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-**

**декоративного оформления, коммунально-бытового и технического**

**оборудования, некапитальных сооружений»**

**(в ред.** [**постановления**](consultantplus://offline/ref=4FF9B7374A0155CAA91C02BEE0187A81D3D57844EB69D800E0A5FB7A9910E63A28B997CAC08D47E37A0FD58BCCD4D7C2BCFF89C69F1BF9B0211F028BEFC4G) **администрации муниципального образования**

**"Город Саратов"** от 03.07.2019 N 1217**)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений» (далее - согласование строительства или установки объекта).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или установке малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник с 14.00 до 18.00 часов, четверг с 9.00 до 13.00 часов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование строительства или установки объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234);

- Закон Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская областная газета», официальное приложение от 13 октября 2006 года № 28);

- решение Саратовской городской Думы от 25.12.2018 № 45-326 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования «Город Саратов» (текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 25 декабря 2018 года № 87);

- решение Саратовской городской Думы от 31.01.2018 № 29-223 «О Генеральном плане муниципального образования «Город Саратов» (первоначальный текст опубликован на сайте Саратовской городской Думы www.saratovduma.ru 5 февраля 2018 года);

- решение Саратовской городской Думы от 29.04.2008 № 27-280 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Саратов» (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 17 мая 2008 года № 54 (303);

- решение Саратовской городской Думы от 27.05.2010 № 51-606 «Об использовании земельных участков, расположенных в границах территорий общего пользования муниципального образования «Город Саратов» (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 2 июня 2010 года № 52 (569);

- решение Саратовской городской Думы от 15.02.2018 № 30-234 «О комитете по градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (первоначальный текст опубликован на сайте Саратовской городской Думы www.saratovduma.ru 19 февраля 2018 года).

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

Заявители представляют в комитет заявление (приложение № 1 к регламенту).

2.6.1. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3. Проект строительства или установки объекта в двух экземплярах, включающий в свой состав:

- титульный лист;

- схему размещения объекта;

- чертежи, иллюстрирующие проектные решения;

- фотоматериалы соответствующей территории, на которой планируется строительство или установка объекта, с отображением существующего положения;

- изображение проектируемого объекта на соответствующей территории с изображением прилегающей территории;

- согласие правообладателей объекта недвижимости в случае строительства или установки объекта на объекте недвижимости, принадлежащем третьим лицам.

4. В случае, если объект планируется к строительству или установке на объекте недвижимости, находящемся у заявителя на каком-либо праве, прилагается правоустанавливающий документ на такой объект недвижимости.

5. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом. Копия комплексного запроса представляется МФЦ.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.6.1 регламента, самостоятельно.

В случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 5 пункта 2.6.1 регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление правоустанавливающих документов на объект недвижимости, сведения о котором отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости (в случае, если данные документы необходимы для предоставления муниципальной услуги);

- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проект строительства или установки объекта не отвечает требованиям, предъявляемым к его составу;

- представленный проект строительства или установки объекта не позволяет определить существующего положения соответствующей территории;

- представленный проект строительства или установки объекта не позволяет определить планируемого месторасположения объекта;

- несоответствие проектируемого объекта архитектурному облику прилегающей территории;

- несоответствие проекта строительства или установки объекта действующим нормативным документам, техническим регламентам, ГОСТу, СНиП и СП.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.11. Срок регистрации заявления составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, правилам пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещения), в котором расположен комитет;

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

- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

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

- оказание работниками комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования «Город Саратов», комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на стендах в местах ее предоставления;

- в официальном печатном издании муниципального образования «Город Саратов»;

- на стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время со дня приема документов (с учетом графика работы комитета) заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, а также в письменном виде.

2.15. Заявление может быть подано через МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ выдача согласованного проекта строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов, согласование строительства или установки объекта либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о согласовании строительства или установки объекта либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) согласованного проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

3.2.2. Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление и передает заявителю его копию с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к регламенту), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов в МФЦ.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции председателя комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов, согласование строительства или установки объекта либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6.1 регламента, с учетом пунктов 2.6.2, 2.7 регламента.

В случае непредставления документа, указанного в подпункте 4 пункта 2.6.1 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить указанный документ.

Если по истечении указанного срока заявителем документ не представлен, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для согласования строительства или установки объекта либо оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист согласовывает строительство или установку объекта путем проставления подписи на титульном листе проекта строительства или установки объекта либо оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с проставлением подписи.

3.3.5. Согласованный специалистом проект строительства или установки объекта согласовывается главой администрации соответствующего района муниципального образования «Город Саратов» путем проставления подписи на титульном листе проекта строительства или установки объекта.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней со дня поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о согласовании строительства или установки объекта либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный главой администрации соответствующего района муниципального образования «Город Саратов» проект строительства или установки объекта либо оформленное специалистом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Согласованный главой администрации соответствующего района муниципального образования «Город Саратов» проект строительства или установки объекта либо оформленное специалистом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись председателю комитета, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанный председателем комитета проект строительства или установки объекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением о согласовании строительства или установки объекта либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня со дня согласования главой администрации соответствующего района муниципального образования «Город Саратов» проекта строительства или установки объекта либо оформления специалистом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) согласованного проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем комитета проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист в день получения подписанных документов уведомляет заявителя о необходимости их получения. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении.

3.5.3. В случае, если заявитель получает указанные документы лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает указанные документы почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в пункте 3.5.2 регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.5.3 регламента, специалист направляет указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист передает согласованный проект строительства или установки объекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления специалисту подписанного председателем комитета проекта строительства или установки объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, в том числе комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта организации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, МФЦ, должностного лица МФЦ или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, должностного лица организаций или их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, МФЦ, должностного лица МФЦ или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов» регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.2.13. 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.

5.2.14. 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.

Приложение № 1 к регламенту

**Форма заявления**

В комитет по градостроительству

и архитектуре администрации муниципального образования

«Город Саратов»

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

(для юридического лица - полное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и место нахождения,

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

контактный телефон представителя,

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

электронная почта; для физического лица -

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

Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта)

Заявление

Прошу согласовать строительство (установку) малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений на территории муниципального образования «Город Саратов» (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

3. Проект строительства или установки объекта на \_\_\_\_ л. в 2 экз.

4. Правоустанавливающий документ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

5. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Способ получения документов:

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для сообщения о получении документов)

Приложение № 2 к регламенту

**Форма уведомления**

Ф.И.О. (наименование заявителя)

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

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

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

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

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

Уведомление

об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства или установки малых архитектурных форм, элементов монументально-декоративного оформления, коммунально-бытового и технического оборудования, некапитальных сооружений» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)