

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Междуреченск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей»

В соответствии с типовым перечнем государственных и муниципальных услуг, утвержденным протоколом заседания региональной комиссии от 29.01.2021 № 8, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (Н.Г.Журавлева) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В.Михайловский) внести муниципальную услугу «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А.Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В.Перепилищенко.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование внешнего вида
фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов
или их частей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей» (далее по тексту - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее управление) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателем либо одним из правообладателей здания, строения, сооружения, на фасады которого оформляется архитектурное решение.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом управления при непосредственном обращении заявителя в управление или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mrech.ru> (далее – официальный сайт администрации Междуреченского городского округа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении управления, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах управления, адресе электронной почты управления размещена на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей»

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу.

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

3) Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области – Кузбассу;

4) Комитетом по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

5) Структурным подразделением органа местного самоуправления по вопросам охраны объектов культурного наследия местного значения.

Информацию о местах нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в управлении на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется и выдается (направляется) в письменном виде на бумажном носителе.

Решение о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в управление документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в управление по месту нахождения здания, строения, сооружения или их частей, нестационарного торгового объекта заявление о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей (далее - заявление) по форме согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

наименование объекта здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, адрес места расположения;

кадастровый номер здания, строения, сооружения или их частей;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя для связи с ним.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в том числе гражданско-правовой договор, подтверждающий вещное либо обязательственное право на здание, строение, сооружение или их частей, а также договор на обслуживание и ремонт зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей;

2.6.2.3 Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении);

2.6.2.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, в случае обращения собственника помещения);

2.6.2.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.6.2.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.6.2.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей обращается представитель заявителя.

2.6.2.8. Информационное письмо из Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

2.6.2.9. Информационное письмо из структурного подразделения органа местного самоуправления по вопросам охраны объектов культурного наследия местного значения;

2.6.2.10. Полномочия по осуществлению функций заказчика, в том числе технического заказчика работ на объектах жилого или нежилого фонда по капитальному ремонту, благоустройству территорий в рамках реализации соответствующих программ муниципального образования и региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования (в том числе решение уполномоченного органа или общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном жилищным законодательством) в случае обращения за согласованием юридического лица, осуществляющего функции заказчика, в том числе технического заказчика;

2.6.2.11. Письменное согласование с собственниками помещений многоквартирного дома в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ), всеми собственниками нежилого здания (помещений в этом здании) либо с уполномоченным представителем этих собственников, либо в ином порядке, установленном собственниками нежилого здания (помещений в этом здании);

2.6.2.12. Архитектурное решение (паспорт фасада) в 2 экземплярах, оформленное в соответствии с Едиными правилами содержания объектов благоустройства, инженерной инфраструктуры, специальных объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденными решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 30.06.2009 г № 80 (далее Единые правила), на бумажном носителе, а также в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате PDF, Word, Jpg.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять самостоятельно следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов:

2.6.3.1. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

2.6.3.2. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.6.3.3. выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.6.3.4. информационное письмо из Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

2.6.3.5. информационное письмо из структурного подразделения органа местного самоуправления по вопросам охраны объектов культурного наследия местного значения;

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, могут быть получены управлением в рамках

межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем заявителя следующими способами:

непосредственно при обращении в управление;

посредством почтовой связи в адрес управления;

в форме электронных документов по адресу электронной почты управления или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов, за исключением документов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.6.6. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Управление не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федеральный закон от

27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом;

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:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

не установление личности гражданина;

предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

в представленных документах имеются исправления, помарки, подчистки и

иные неоговоренные исправления, имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6.2.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие предоставленного архитектурного решения (паспорта фасада) ГОСТам, техническим регламентам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности и другим федеральным законам, строительным нормам и правилам, сводам правил;

несоответствие изменения внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей цветовому решению сложившейся застройки;

наружная отделка фасадов здания, строения, сооружения или их частей нарушает общий внешний вид фасада здания, строения, сооружения или их частей;

несоответствие архитектурного решения (паспорта фасада) требованиям муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к внешнему виду фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей, размещению дополнительного оборудования (при наличии НПА).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление письменного согласования с собственниками помещений многоквартирного дома в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ), всеми собственниками нежилого здания (помещений в этом здании) либо с уполномоченным представителем этих собственников, либо в ином порядке, установленном собственниками нежилого здания (помещений в этом здании);

Разработка архитектурного решения (паспорта фасада) в 2 экземплярах, оформленного в соответствии с Едиными правилами на бумажном носителе, а также в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате PDF, Word, Jpg.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке управлением в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

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

2.15.1. Помещения управления для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям управления, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения управления на верхнем этаже специалисты управления обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию управления, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств маломобильных групп населения (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение управления для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»,

оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для маломобильных групп населения к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник управления, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники управления предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание управления, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник управления, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники управления предпринимают следующие действия:

сотрудник управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник управления оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник управления, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники управления предпринимают следующие действия:

сотрудник управления, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник управления, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений управления, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) управления, руководителя управления либо специалиста управления;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов управления, а также помещений управления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи маломобильным группам населения в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом управления осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом управления не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закон № 63-ФЗ.

Управление обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в управление указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в управление для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация управлением запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, руководителя управления либо специалиста управления.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Решение о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей (уведомление об отказе) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанное уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в управление, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в управление, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы управления либо уполномоченного сотрудника управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей (уведомления об отказе в согласовании);

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в управление с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в управление специалист управления, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей поддается прочтению;

в заявлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику управления.

Начальник управления отписывает поступившие документы специалисту управления, ответственному за согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей паспорта.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в управление посредством почтовой связи специалист управления, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

В день регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику управления.

Начальник управления отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей

электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику управления.

Начальник управления отписывает поступившие документы специалисту управления, ответственному за согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов, осуществляет подготовку межведомственных запросов на получение документов и сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Подготовка решения о согласовании (уведомления об отказе в согласовании) внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

Специалист управления рассматривает зарегистрированное заявление и приложенные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления принимает решение о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист управления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное руководителем управления и зарегистрированное в установленном порядке решение о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей или подписанное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений такими должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет начальник управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную

ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Междуреченского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Междуреченского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации Междуреченского городского округа, должностного лица администрации Междуреченского городского округа либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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 правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Междуреченского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику управления.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника управления подается первому заместителю главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству подается главе Междуреченского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Междуреченского городского округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения объекта капитального строительства.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет предоставленное заявление о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись

«Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в управление.

6.5. Заявление о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в управление не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту управления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в управлении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в управление.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в управление.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных
торговых объектов или их частей»

_____ (полное наименование органа
местного самоуправления,
осуществляющего муниципальную услугу)

От _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полное,
должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью
представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

_____ (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных
торговых объектов или их частей

Прошу согласовать архитектурное решение:

_____ (наименование объекта здания, строения, сооружения, нестационарного торгового
объекта или его части, адрес места расположения)

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН, в том числе гражданско-правовой договор, подтверждающий вещное либо обязательственное право на здание, строение, сооружение или их частей, а также договор на обслуживание и ремонт зданий, строений, сооружений или их частей;
- 3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении);
- 4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, в случае обращения собственника помещения);
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 6) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о согласовании паспорта внешней отделки фасадов здания, строения, сооружения или их частей обращается представитель заявителя.
- 8) информационное письмо из Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса;
- 9) информационное письмо из структурного подразделения органа местного самоуправления по вопросам охраны объектов культурного наследия местного значения;

10) полномочия по осуществлению функций заказчика, в том числе технического заказчика работ на объектах жилого или нежилого фонда по капитальному ремонту, благоустройству территорий в рамках реализации соответствующих программ муниципального образования и региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования (в том числе решение уполномоченного органа или общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном жилищным законодательством) в случае обращения за согласованием Паспорта юридического лица, осуществляющего функции заказчика, в том числе технического заказчика;

11) письменное согласование с собственниками помещений многоквартирного дома в соответствии с ЖК РФ, всеми собственниками нежилого здания (помещений в этом здании) либо с уполномоченным представителем этих собственников, либо в ином порядке, установленном собственниками нежилого здания (помещений в этом здании);

12) Архитектурное решение (паспорт фасада), оформленное в соответствии с Едиными правилами содержания объектов благоустройства, инженерной инфраструктуры, специальных объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденными решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 30.06.2009 г № 80 на бумажном носителе, а также в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате PDF, Word, Jpg.. - 2 экземпляра.

Иные документы:

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____.
(Ф.И.О.) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления земельного участка для _____

(цель использования)

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

«__» _____ 20__ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V):

() - прошу выдать на руки;

() - направить почтой по адресу: _____;

() - через МФЦ;

() - через ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №2
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных
торговых объектов или их частей»

(полное наименование органа местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при
наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полное,
должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес эл. почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию заменить на _____ .
Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность
руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя _____

Телефон _____