

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022 № 55 х. Верхнеподпольный

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Во исполнение Федерального закона РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения от 05.07.2017 № 65 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальном печатном органе Верхнеподпольненского сельского поселения газете «Местные ведомости» и размещению на официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://verhnepodpolnenskoesp.ru /).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения Манченкову И.В.

Глава Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения А.Г. Ягольник

Приложение к постановлению

Администрации Верхнеподпольненского

сельского поселения

от 11.05.2022 № 55

.

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги («Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги - «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее –муниципальная услуга) осуществляется сектором по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения (далее – сектор).

1.1.3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района» (далее – МАУ «МФЦ Аксайского района»).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (далее ЕПГУ).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются физические и юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ Аксайского района», телефонах для справок и консультаций, об адресах электронной почты Администрации и МАУ «МФЦ Аксайского района» размещены на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты».

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Администрацией, МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах;

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по электронной почте;

-по личному обращению;

-на ЕПГУ;

-на официальном сайте Администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района» в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района» и Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения.

Специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района» и Администрации осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

-сроков и процедур предоставления услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

-уточнения контактной информации Администрации;

-времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При личном обращении информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МАУ «МФЦ Аксайского района» информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляет информирование при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте. Администрация осуществляет информирование в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района», специалисты Администрации (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация, размещаемая на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде, размещаемом в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

а) круг заявителей;

б) сведения о местах нахождения и графике работы Администрации и МАУ «МФЦ Аксайского района», справочных телефонах, об адресе официального сайта Администрации, электронной почты Администрации;

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

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) срок предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении Администрации, а также на ЕПГУ;

з) счерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

к) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

л) краткое описание порядка предоставления услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация.

Администрация при оказании муниципальной услуги взаимодействует с МАУ «МФЦ Аксайского района»,  Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России), Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр).

МАУ «МФЦ Аксайского района» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а так же выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Администрации и МАУ «МФЦ Аксайского района» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

- совершения действий при осуществлении записи на прием  в электронном виде, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

         2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

         Результатом предоставления услуги является согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (приложение №3 к настоящему Регламенту) или отказ в выдаче согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов  (приложение №4 к настоящему Регламенту).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа:

- на бумажном носителе в Администрации, МАУ «МФЦ Аксайского района»;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов**(**или отказ в выдаче согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов), включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае поступления заявления и документов в электронном виде посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Сектором электронных документов, необходимых для предоставления услуги. Таким образом, в случае поступления заявления и документов в электронном виде в период выходных (праздничных) дней, а также в нерабочее время, осуществляется корректировка сроков исполнения административных процедур и действий в целях соблюдения общего срока предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов», размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

         2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в  Сектор следующими способами:

- путем прямого обращения в Администрацию;

- через МАУ «МФЦ Аксайского района»;

- посредством ЕПГУ.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

2.6.1. Заявление (оригинал) на бумажном носителе, оформленное согласно приложению №1 к настоящему Регламенту. В случае подачи заявления через ЕПГУ, заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.6.3. Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.6.4. Документ, подтверждающий  права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.5. Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) (копия  при предъявлении оригинала) (в случае, если право собственности, владения, пользования на объект не зарегистрированы в ЕГРН):

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом*)*;

договор дарения (удостоверенный нотариусом*)*;

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

решение суда.

2.6.6. Проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветового решения фасада) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (оригинал – 1 экз. на бумажном носителе, цветная копия  в электронном виде – 1 экз).

2.6.7. Подтверждение в письменной форме согласия собственника объекта, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта.    В случае если объектом является многоквартирный дом – решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое и оформленное в соответствии с требованиями жилищного законодательства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия (в случае, если право собственности, владения, пользования на объект зарегистрированы в ЕГРН):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на здание, строение, сооружение, земельный участок;

выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Администрации и МАУ «МФЦ Аксайского района» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МАУ «МФЦ Аксайского района» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, МАУ «МФЦ Аксайского района»:

- текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в тексте документа не содержится фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, кадастровый номер земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

- в документах присутствуют неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, поданных в электронном виде:

- формат электронных документов (электронных образов документов), предоставляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ;

- качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления услуги:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35202;fld=134;dst=100220) настоящего Регламента;

- несоответствие сведений, содержащихся в предоставленных документах, со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Наименование документа |
| 1 | 2 |
| Изготовление проектного решения по отделке фасадов (паспорта цветового решения фасада) при реконструкции, ремонте зданий, сооружений и временных объектов | проектная документация |

2.12. При предоставлении услуги плата и госпошлина с заявителя не взимается.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги запрещается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление таких услуг не допускается.

2.14. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата услуги – не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и документов, поданных на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляется в день его подачи, специалистом, уполномоченным на прием.

Регистрация заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.17. Требования к помещениям МАУ «МФЦ Аксайского района», в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.17.1. Требования к МАУ «МФЦ Аксайского района» и помещениям предоставления услуги:

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ «МФЦ Аксайского района» инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ «МФЦ Аксайского района», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ «МФЦ Аксайского района».

2.17.2. Требования к входу в здание, где расположено МАУ «МФЦ Аксайского района»:

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ Аксайского района» и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ «МФЦ Аксайского района»;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ «МФЦ Аксайского района», в том числе с помощью сотрудников МАУ «МФЦ Аксайского района».

2.17.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями.

2.17.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.17.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ «МФЦ Аксайского района»;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ «МФЦ Аксайского района удобным для чтения шрифтом;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

2.18.1.Показатели доступности предоставления услуги:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ Аксайского района»;

допуск в МАУ «МФЦ Аксайского района» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ Аксайского района» наравне с другими лицами;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ Аксайского района» для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности), ЕПГУ, а также предоставление специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность обращения за получением услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента.

2.18.2. Показатели качества предоставления услуги:

в случае подачи заявления на бумажном носителе - количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МАУ «МФЦ Аксайского района» при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в МАУ «МФЦ Аксайского района» и единожды забирает результат предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

2.19. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене между МАУ «МФЦ Аксайского района» и Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения.

При предоставлении документов в МАУ «МФЦ Аксайского района» копии необходимых документов заверяются специалистом МАУ «МФЦ Аксайского района», принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.3. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению.

Заявление в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется простой электронной подписью, если заявителем является юридическое лицо:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее 1-го рабочего дня со дня представления такого заявления Сектор направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии которыми должно быть представлено заявление.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветового решения фасада) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

2.19.4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю, либо через ЕПГУ.

Направление результата муниципальной услуги через ЕПГУ возможно только в случае обращения заявителя с использованием ЕПГУ (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

2.19.6. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки  действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

3.1.Предоставление услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставлении услуги, регистрация -1 рабочий день;

- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получения сведений – 7 рабочих дней;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- оформление результата предоставления услуги – 2 рабочих дня;

- выдача результата предоставления услуги заявителю – 1 рабочий день.

3.1.1. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставлении услуги, регистрация.

Заявление вместе с представленными заявителем документами в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента подлежит регистрации в день его получения специалистом Администрации, специалистом МАУ «МФЦ Аксайского района», уполномоченным на прием.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и пакет документов, поступившее от заявителя или уполномоченного им лица.

3.1.1.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист,  уполномоченный на прием документов.

3.1.1.3. Заявитель предоставляет заявление и пакет документов, соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента. Форма [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35202;fld=134;dst=100329) приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.1.1.4.Специалист», в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, удостоверяющих личность;

- проводит первичную проверку заполненного заявления, удостоверяясь, что обязательные сведения в заявлении заполнены;

- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9;

- регистрирует поступление заявления в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее - ИИС ЕС МФЦ);

- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

3.1.1.5. Критерии принятия решения по данной процедуре:

- обращение лица, уполномоченного, надлежащим образом на предоставление интересов заявителя;

- отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.1.7. Способ фиксации результата – регистрация необходимых для предоставления услуг документов и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получения сведений.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры является непредставление заявителем документов (сведений) в, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.1.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и административные действия является специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги.

3.1.2.3. Специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги:

- направляет соответствующие межведомственные запросы в рамках предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- получает  сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги -5 рабочих дней.

3.1.2.4. Критерии принятия решения по данной процедуре - необходимость запроса недостающих сведений.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги и формирование полного пакета документов, согласно перечню документов, установленному пунктом 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.1.2.6. Способ фиксации результата – регистрация пакета документов.

3.1.3. Передача пакета документов в Администрацию (в случае подачи заявления в МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.1.3.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.1.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и административные действия являются:

           в части передачи документов в АдминистрациюР - специалист МАУ «МФЦ Аксайского района»;

           в части приема и регистрации пакетов документов в Администрации - специалист сектора по вопросам имущественных и земельных отношений.

3.1.3.3. Специалист МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр приема-передачи пакетов документов и на бумажном носителе в двух экземплярах;

         - осуществляет передачу пакета документов в Администрацию.

Подготовленные пакеты документов по реестру приема-передачи направляются специалистом МАУ «МФЦ Аксайского района» в Администрацию в день приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае, если заявление поступило до 16.00 часов рабочего времени), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 16.00 часов, либо после получения последнего ответа на межведомственный запрос, но не позднее, чем на 5 день после направления запроса).

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов, осуществляет следующие действия:

         - принимает пакеты документов, в соответствии с реестром передачи пакетов документов.

Продолжительность исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.1.3.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является передача сформированных пакетов документов и реестров в Администрацию.

3.1.3.6. Способ фиксации результата –отметка в реестре передачи документов.

3.1.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в Администрацию.

3.1.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и административные действия является специалист сектора по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о  предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист сектора).

3.1.4.3. Специалист сектора осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6, 2.7 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35202;fld=134;dst=100221)2.10 настоящего Регламента;

- осуществляет выезд на объект (при необходимости).

Продолжительность исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.1.4.4. Критерии принятия решения по данной процедуре:

- наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- соответствие или несоответствие предоставленных документов требованиям пунктом 2.9 настоящего Регламента;

- наличие или отсутствие причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании /об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов уполномоченным лицом Администрации.

3.1.4.6. Способ фиксации результата – отсутствует.

3.1.5. Оформление результата предоставления услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании /об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов уполномоченным лицом Администрации.

3.1.5.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является  специалист сектора, в обязанности которого входит подготовка результата предоставления услуги.

3.1.5.3.Специалист сектора:

- подготавливает документ о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (приложение №2 к настоящему Регламенту) или отказ в выдаче согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (приложение №3 к настоящему Регламенту) - результат предоставления услуги в двух экземплярах;

- регистрирует результат предоставления услуги в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- предоставляет на подпись главе Администрации результат услуги;

- передает результат услуги заявителю.

 Один экземпляр документа - результата предоставления муниципальной услуги вместе с прилагаемыми заявителем документами хранится в архиве Администрации.

Продолжительность исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.1.5.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является подготовленное согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (приложение №2 к настоящему Регламенту) или уведомление об отказе в выдаче согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (приложение №3 к настоящему Регламенту).

3.1.5.6. Способ фиксации результата – отметка заявителя в получении документов.

3.1.6. Направление результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.1.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры и административные действия является специалист сектора.

3.1.6.3.Специалист сектора:

- подготавливает реестр и передает пакет документов в МАУ «МФЦ Аксайского района».

Продолжительность административных действий – 1 рабочий день.

3.1.6.4. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.1.6.6. Способ фиксации результата – отметка в реестре приема-передачи документов.

3.1.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры - выдачи результата предоставления услуги заявителю является подписание главой Администрации подготовленного документа и поступление по реестру приема-передачи  документов специалисту МАУ «МФЦ Аксайского района» для выдачи заявителю.

3.1.7.2. Ответственными за административную процедуру и административные действия является  специалист МАУ «МФЦ Аксайского района», уполномоченный на выдачу документов заявителю.

3.1.7.3. Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Аксайского района»:

- снимает дело с контроля;

- информирует заявителя о готовности документов.

Специалист МАУ «МФЦ Аксайского района», уполномоченный на выдачу дел:

- выдает один экземпляр документа о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов или отказ в выдаче согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

- результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или законному представителю, при предъявлении доверенности;

- вносит запись в журнал выдачи документов.

3.1.7.4. Критерии принятия решения:

- подтверждение лицом, обратившимся за получением муниципальной услуги,  права на получение результата предоставления муниципальной услуги (если обращается заявитель или законный представитель заявителя).

3.1.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Продолжительность исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.7.6. Способ фиксации результата –подпись заявителя (представителя заявителя) в журнале выдачи документов.

В случае если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалист МАУ «МФЦ Аксайского района»  передает экземпляра документа – невостребованного результата предоставления услуги по реестру в Администрацию и информирует об этом заявителя.

3.2. В случае, если заявитель обращается за получением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» в электронном виде посредством ЕПГУ, осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги в Администрации – 1 рабочий день;

- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получения сведений (документов) – 7 рабочих дней;

- рассмотрение заявления и полученного в рамках межведомственного взаимодействия  пакета документов – 4 рабочих дня;

- оформление результата предоставления услуги, направление результата предоставления услуги заявителю – 3 рабочих дня.

3.2.1.иПрием, рассмотрение и регистрация заявления в Администрации.

В случае поступления заявления и документов в электронном виде посредством ЕПГУ срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги. Таким образом, в случае поступления заявления и документов в электронном виде в период выходных (праздничных) дней, а также в нерабочее время осуществляется корректировка сроков исполнения административных процедур и действий в целях соблюдения общего срока предоставления услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и необходимые электронные документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 данных, 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов -в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После приема запроса заявителя специалистом сектора, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.2.1.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист сектора в срок, не превышающий 1-го рабочего дня со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  которое подписывается усиленной квалифицированной электронной  подписью  главы Администрации;

- при отсутствии указанных оснований, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме  
в день его поступления, а в случае направления электронного заявления  
в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится специалистом сектора в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем. Таким образом, в случае поступления заявления и документов в электронном виде в период выходных (праздничных) дней, а также в нерабочее время осуществляется корректировка сроков исполнения административных процедур и действий в целях соблюдения общего срока предоставления услуги.

3.2.1.4. При приеме и регистрации заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ сотрудник сектора осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктом 2.6, 2.9 настоящего Регламента;

- осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному ЕПГУ, в день поступления заявления в Администрацию (в случае, если заявление поступило до 17.00 часов рабочего времени, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу), либо не позднее следующего рабочего дня (учет производится путем внесения сведений в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ);

- распечатывает заявление и документы заявителя;

- осуществляет проверку достоверности усиленной квалифицированной электронной подписи (при необходимости).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист сектора в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.1.5. Продолжительность исполнения административной процедуры -1 рабочий день.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие предоставленного заявления и пакета документов перечню документов, установленных [пунктом 2.6](http://shakhty-gorod.ru/images/Documents%20and%20Settings/rasp$/arh/EdinoeOkno32/%D0%BA%D1%82%D0%B2%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D1%83%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%2006,06,18.doc#P169#P169) настоящего Регламента и требованиям, указанным в пункте 2.9  настоящего Регламента.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации запроса предоставлении муниципальной услуги, поступившей посредством ЕПГУ.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получения сведений (документов).

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление электронных документов (электронных образов документов) заявителем, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

3.2.2.2. Ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов и получения сведений является сотрудник Администрации.

3.2.2.3. При формировании и направлении межведомственных запросов специалист сектора осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с пунктом [2.7](http://shakhty-gorod.ru/images/Documents%20and%20Settings/rasp$/arh/EdinoeOkno32/%D0%BA%D1%82%D0%B2%20%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D1%83%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%2006,06,18.doc#P168#P168) настоящего Регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы;

- получает сведения (документы), доукомплектовывает пакет документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня  регистрации заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.2.2.4. Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2.5. Критерием принятия решения - необходимость запроса недостающих сведений (документов) для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия и доукомплектованный пакет документов.

3.2.2.7. Способ фиксации результата по данной услуге не предусмотрен.

3.2.3. Рассмотрение заявления и полученного в рамках межведомственного взаимодействия  пакета документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.2.3.2. Ответственный за административную процедуру и административные действия является специалист сектора, который:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента;

- осуществляет выезд на объект (при необходимости).

Продолжительность исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.2.3.3. Критерии принятия решения по данной процедуре:

- наличие или отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- соответствие предоставленных документов требованиям пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов либо отказа в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

3.2.3.5. Способ фиксации результата – отсутствует.

3.2.4. Оформление результата предоставления услуги и направление результата услуги заявителю.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов либо об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

3.2.4.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является  специалист сектора, в обязанности которого входит подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.3. Специалист сектора:

- подготавливает документ о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (приложение №2 к настоящему Регламенту) либо отказ в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (приложение №3 к настоящему Регламенту) результат предоставления услуги в двух экземплярах;

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- направляет на подпись главы Администрации результат услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности);

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации.

Специалист сектора осуществляет отправку заявителю электронных образов документов через ЕПГУ либо на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Аксайского района.

Продолжительность исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Один экземпляр документа - результата предоставления услуги вместе с прилагаемыми заявителем документами и сведениями, полученными в рамках межведомственного запроса, хранится в Администрации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации) - при наличии технической возможности.

3.2.4.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является выдача результата услуги заявителю.

3.2.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.5.1. Способ фиксации результата - отсутствует.

3.2.7.Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (осуществляется по желанию заявителя) (при наличии технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы многофункционального центра либо уполномоченного специалиста многофункционального центра, 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 многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами (при наличии технической возможности).

4.Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации, уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации и, в случае необходимости, МАУ «МФЦ Аксайского района».

4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, и организуется главой Администрации.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги – комплексные проверки или отдельные аспекты – тематические проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации подается от физических и юридических лиц (представителей физических и юридических лиц) главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Аксайского района» подаются руководителю МАУ «МФЦ Аксайского района».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу и его должностных лиц размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

Заявление на выдачу согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Главе Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя; наименование организации, должность руководителя)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: | |
|  |  |
| **В Администрации**  **в МФЦ** |  |
|  |  |
| **посредством ЕПГУ(при наличии технической возможности)** |  |

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.                                                          Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

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

**«Утверждаю»**

Глава Администрации

Верхнеподпольненского

сельского

поселения       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20  г.

*СОГЛАСОВАНИЕ №\_\_*

**проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции** **и ремонте зданий, сооружений и временных объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование улицы, объекта

Разрешить**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

гр. Ф.И.О., ИП или наименование юридического лица

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

провести отделку фасадов  \_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

объекта

в..виде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описание вида и конструкции

согласно следующим документам, являющимся неотъемлемой частью настоящего Согласования:

1.           Проектное решение отделки фасадов (паспорт цветового решения фасадов) при реконструкции и зданий, сооружений и временных объектов.

2.           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия:

1.При изменении внешнего вида и материала, необходимо согласование в Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в установленном порядке.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

Уведомление об отказе в  выдачесогласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов

|  |
| --- |
|  |
|  |  |



**Администрация**

**Верхнеподпольненского сельского поселения**

ул. Школьная, 1, х. Верхнеподпольный,

Аксайский район Ростовская область, 346716

тел.: 8-(86350)-3-46-42

e-mail: [sp02023@donpac.ru](mailto:sp02023@donpac.ru)

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

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Адрес заявителя,

И.О. Фамилия заявителя

Наименование организации, учреждения,

занимаемая должность

(при обращении юридического лица)

Уведомление об отказе

в  выдачесогласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов

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

наименование улицы, объекта

в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описание вида работ

Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения при рассмотрении представленных документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень документов | Наличие/отсутствие (реквизиты документа) |
| 1 | Заявление установленной формы              (с приложением копий документов о заявителе - правообладателе объекта, физическом лице,  либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя); |  |
| 2 | Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов); |  |
| 3 | Проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов  (оригинал -2 экз.) |  |
| 4 | Проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов  (цветная копия  - в электронном виде). |  |
| 5 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника объекта или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме |  |

Выявлено следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов | Примечание |
|  |  |  |
| 1 | Несоответствие сведений, содержащихся в предоставленных документах, со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |  |
| 2 | Информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе |  |

**На основании изложенного принято решение:**

            Отказать в выдаче согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов

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

особые отметки

Рекомендовано:

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

Глава Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_