**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДУБЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.06.2023 № 379**

**Об утверждении**

**административного регламента**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Заключением прокуратуры Дубенского района от 06.06.2023 № 7-37-2023/280 о результатах проверки соответствия проекта нормативного правового акта Конституции РФ, федеральному и региональному законодательству, на основании Устава муниципального образования Дубенский район, администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Комитету по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в здании администрации муниципального образования Дубенский район.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Дубенский район К.О. Гузов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Дубенский район

от 13.06.2023 № 379

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Дубенский район (далее Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя, обладающего правом на получение соответствующей услуги, в силу наделения его получателем муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги вАдминистрацию и (или) Многофункциональный центр, участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации и Многофункционального центра, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

индивидуальную консультацию (пункт 1.7 главы 1 настоящего Регламента);

интернет-сайт Администрации муниципального образования Дубенский район;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

портал государственных и муниципальных услуг Тульской области.

1.5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на интернет-сайте Администрации муниципального образования Дубенский район.

1.6. Контактные координаты:

Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Дубенский район, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации: 301160, Тульская область, пос. Дубна, ул. Первомайская, дом 33.

График работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуг: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00. Обед с 13.00 до 13.48.

Адрес электронной почты: admdubna@mail.ru

адрес официального сайта администрации: http://www.dubna.tulaobl.ru

Телефоны: 8(48732) 2-15-57, 2-15-03.

б) Место нахождения МФЦ: Тульская область, пос. Дубна, ул. Фрунзе, дом 2А.

Адрес МФЦ:301160, Тульская область, Дубенский район, пос. Дубна, ул. Фрунзе, дом 2А.

График работы МФЦ: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17-30; вторник, четверг с 8.00 до 20-00; суббота с 9-00 до 16-00.

Адрес официального - сайта МФЦ: www.mfc71-tula.ru

Телефоны: многоканальный телефон 8(4872) 57-49-57; 8(910)077-08-73

в) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.

1.7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.7.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего письменного обращения в Администрацию.

1.7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения на электронный адрес Администрации, либо Многофункционального центра.

1.7.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации: http://www.dubna.tulaobl.ru;

на официальном сайте Многофункционального центра.

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

Информация на ЕПГУ/официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.7.7. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении Администрации и МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, официальном сайте Администрации и Многофункционального центра, Портале госуслуг, портале сети МФЦ размещаются:

-круг заявителей;

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

-результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-срок предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

-местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации МФЦ;

-адрес электронной почты Администрации или МФЦ.

**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 муниципального образования Дубенский район.

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) согласованное проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

2) отказ в согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

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

1) документа на бумажном носителе;

2) посредством ЕПГУ;

3) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения заявления с пакетом документов.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги в том числе при обращении через Портал госуслуг:

2.5.1. Для физических лиц:

2.5.1.1. Заявление о согласовании проектного решения по отделке фасадов при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (приложение «№2).

2.5.1.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

-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;

-свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

2.5.1.3.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если заявителем обращается представитель заявителя:

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

-свидетельство о рождении;

-акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.5.1.4. В случае если право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) не зарегистрировано в ЕГРН:

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

-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 Тульской 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)

2.5.1.5. В случае если право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) зарегистрировано в ЕГРН:

-выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

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

2.5.1.7. 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.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.7, предоставляется заявителем лично, по остальным позициям документы получаются по каналам межведомственного, межуровневого, внутриведомственного взаимодействия.

2.5.2. Для юридических лиц:

2.5.2.1. Заявление о согласовании проектного решения по отделке фасадов при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (приложение «№2);

2.5.1.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

-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;

-свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

2.5.2.3.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если заявителем обращается представитель заявителя:

- 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 введена процедура внешнего управления).

2.5.2.4. В случае, если право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) не зарегистрировано в ЕГРН:

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

-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 Тульской 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).

2.5.2.5. В случае, если право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) зарегистрировано в ЕГРН:

-выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

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

2.5.2.7. Выписка из ЕГРЮЛ.

2.5.2.8. 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.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.8, предоставляется заявителем лично, по остальным позициям документы получаются по каналам межведомственного, межуровневого, внутриведомственного взаимодействия.

2.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или иные документы, удостоверяющие права на такое здание, строение, сооружение (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости);

2.7. В отношении заявителей, не представивших документы, указанные в пункте 2.6 настоящего раздела, ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, запрашивает:

1) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, сведения из государственного кадастра недвижимости в виде выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости);

2.8. Настоящий Регламент запрещает 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 в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги,   
за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AA0CA08404C627DFC3484C3F5AAC0268EE2016D96318D4BBF06627891F586D361CC624E8O9i1L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A79E0DDC8AB427DFCF4FF9B2784A78C2CBC32446ABFF867F7CEC441C93A95B18B02AA83E6AD1366A77C005F343F08C5741757FF291B7DB0CGFSCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A79E0DDC8AB427DFCF4FF9B2784A78C2CBC32446ABFF867F7CEC441C93A95B18B02AA83E6AD1356A73C005F343F08C5741757FF291B7DB0CGFSCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A79E0DDC8AB427DFCF4FF9B2784A78C2CBC32446ABFF867F7CEC441C93A95B18B02AA83E6AD1356A73C005F343F08C5741757FF291B7DB0CGFSCH) указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- 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.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

При осуществлении записи на прием в электронном виде запрещено требовать от заявителя 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале услуг:

Многофункциональный центр и (или) Администрация не вправе отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале госуслуг возможно по основаниям:

1) предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.2.1 главы 3 настоящего регламента на срок не более пяти рабочих дней с момента уведомления заявителя (без учета срока, установленного подпунктом 1 пункта 3.2.1. главы 3 настоящего Регламента);

2) предусмотренным подпунктом 5 пункта 3.2.4 главы 3 настоящего Регламента на срок не более 15 рабочих дней с момента уведомления заявителя (без учета срока, установленного подпунктом 4 пункта 3.2.4 главы 3настоящего Регламента).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6 главы 2 настоящего Регламента;

3) представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) наличие в представленных документах противоречащих сведений об объекте недвижимости, и (или) о субъектах (заявителях) правоотношений;

5) несоответствие цветового и архитектурного облика здания общей концепции оформления улиц, внешнему благоустройству и элементам внешнего благоустройства соответствующего населенного пункта.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении №6 к настоящему Регламенту.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги не может превышать времени, определенного из расчета работы с очередными заявителями в течение времени, не превышающем 15 минут работы с каждым заявителем.

2.15. Время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

При предоставлении документов в Многофункциональный центр и (или) в Администрацию заявление регистрируется в день приема документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления электронного заявления в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг» дополняется требованиями, обеспечивающими:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

2.17. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

ясность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу на базе Многофункционального центра;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

соблюдение время ожидания в очереди при подаче заявления, рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

При направлении заявления в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

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

2.19.1. При предоставлении документов в Многофункциональный центр копии необходимых документов заверяются специалистом Многофункционального центра, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

2.19.1.1.Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг 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 муниципальных услуг в электронной форме.

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

-заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

-электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIFF;

-качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIFF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

-электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его оригиналу в масштабе 1:1. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде многостраничного электронного файла;

-электронные образы бумажных документов оформляются в виде многостраничных файлов в формате PDF;

-сканирование документов формата А5 и менее (А6, А7 и т.д.) выполняются с разрешением 600 dpi;

-сканирование документов формата А4 и А3 выполняются с разрешением 300 dpi;

Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «черно-белый», а для документов в цвете- «цветной»;

В случаях, когда на документе имеется только синяя печать, подпись, документ сканируется в «черно-белом» режиме.

2.19.3. Заявление в форме электронного документа подписывается (если заявителем является физическое лицо):

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.19.4. Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной 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.

2.19.5.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.

2.19.6.Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в случае предоставляются нотариально заверенные копии вышеуказанных документов.

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

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация 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.

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

2.19.9. Результат муниципальной услуги в случае обращения заявителя через Портал госуслуг направляется заявителю в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении.

**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. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения Администрацией;

3) подготовка материалов на рассмотрение заседания комиссии;

4) заседание комиссии, оформление протокола заседания;

5) оформление и выдача согласованного проектного решения по отделке фасадов при ремонте здания (сооружения, временных объектов).

3.2.Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) прием и регистрация заявления – в течении 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю;

При обращении заявителя в электронной форме регистрация заявления осуществляется в день поступления входящего электронного заявления с пакетом документов на электронный адрес Администрации и (или) Многофункционального центра. После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее – Дело), а второй выдает заявителю на руки (приложение №4);

2) выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению:

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, сведений из государственного кадастра недвижимости.

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

На срок получения перечисленных выше документов по каналам межведомственного взаимодействия, административная процедура предоставления муниципальной услуги подлежит приостановлению, согласно пункту 2.11 главы 2 настоящего Регламента.

3) Передача Дела в Администрацию (в случае обращения заявителя в многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов). При не поступлении указанных документов (сведений) в пакет документов включается уведомление об отсутствии ответов на межведомственный запрос.

Критерии принятия решения о приеме документов на рассмотрение и регистрации заявления:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных в соответствии с требованиями пункта 6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, формирование Дела.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.12 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) после проверки заявления и прилагаемого пакета документов при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации в течении трех рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

3.2.2. Рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения Администрацией о рассмотрении на заседании проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, либо об отказе в рассмотрении проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, формирование Дела.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение 1 рабочего дня;

2) принятие решения Администрацией о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) на заседании комиссии проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов, применительно к значимым в градостроительном отношении объектам - в течение пяти рабочих дней;

3)принятия решения Администрацией о назначении даты заседания комиссии о рассмотрении проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов - в течение 1 рабочего дня, следующих за днем рассмотрения материалов проекта Администрацией;

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение семи рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявления с пакетом документов.

В случае принятия решения Администрацией об отказе в рассмотрении на заседании комиссии проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (в форме уведомления заявителю, приложение №5) процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием данного решения;

4) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в день подготовки мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа в согласовании либо рассмотрении на заседании комиссии проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов или необходимости получения дополнительной информации от заявителя) в порядке, определенном подпунктом 3.2,3 пункта 3.2.5 настоящей главы.

Критерии принятия решения о согласовании либо о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) на заседании комиссии проектного решения по отделке фасадов при ремонте здания (сооружения, временных объектов):

наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6 главы 2 настоящего Регламента;

наличие сведений в государственном кадастре недвижимости об объекте недвижимости (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости);

соответствие цветового и архитектурного облика здания общей концепции оформления улиц, внешнему благоустройству и элементам внешнего благоустройства соответствующего населенного пункта.

Результатом административной процедуры является решение Администрации о согласовании либо о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) на заседании комиссии проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте здания (сооружения, временных объектов), применительно к значимым в градостроительном отношении объектам.

3.2.3. Подготовка материалов на рассмотрение заседания комиссии, применительно к значимым в градостроительном отношении объектам.

Основанием для начала административной процедуры является решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) на заседании комиссии проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте здания (сооружения, временных объектов), применительно к значимым в градостроительном отношении объектам.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) подготовка материалов на рассмотрение заседания комиссии Администрации проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте здания (сооружения, временных объектов) - в течение пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения о рассмотрении проектных решений на заседании комиссии;

2) изучение Администрацией требований градостроительных нормативов, предъявляемых при реконструкции, ремонте и окраске фасадов здания (сооружения, временных объектов), выполнение мероприятий по получению в Министерстве культуры Тульской области, осуществляющем учет и ведение реестра памятников архитектуры, истории или культуры, информацию в виде заключения органа надзора, в случае, если здание (сооружение) является памятником архитектуры, истории или культуры - в течение трех рабочих дней следующих за днем подготовки материалов на рассмотрение заседания комиссии;

3) определение времени и места проведения комиссии - в течение одного рабочего дня;

4) оповещение членов комиссии о дате и месте проведения.

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение десяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения о рассмотрении проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения, временных объектов) на заседании комиссии.

5) на срок между датой принятия решения о проведении заседания комиссии и датой проведения заседания, административная процедура предоставления муниципальной услуги подлежит приостановлению, согласно подпункту 2 пункта 2.11 главы 2 настоящего Регламента.

6) вызов заявителя для уведомления о решении Администрации о рассмотрении проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения, временных объектов) на заседании комиссии - в течение одного рабочего дня, следующего за днем его принятия.

Критерии принятия решения о рассмотрении на заседании комиссии проектного решения по отделке фасадов при реконструкции и ремонте здания:

соответствие требований градостроительных нормативов, предъявляемых при ремонте и окраске фасадов здания (сооружения, временных объектов);

положительное заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения работ по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения), в случае, если здание является памятником архитектуры, истории или культуры.

Результатом административной процедуры является назначение даты заседания комиссии.

3.2.4. Заседание комиссии, оформление протокола заседания.

Основанием для начала административной процедуры является назначение даты и места проведения заседания комиссии.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) проведение мероприятий заседания комиссии - в течении одного рабочего дня;

2) оформление протокола заседания - в течение семи рабочих дней, следующих за днем проведения заседания;

3) информирование заявителя о принятом решении о согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения, временных объектов), подготовка выписки из протокола заседания - в течении одного рабочего дня;

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту – в течение десяти рабочих дней, следующих за днем назначения даты заседания комиссии.

В случае принятия членами комиссии решения об отказе заявителю в согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения, временных объектов) в форме уведомления (приложение №5), процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием данного решения;

4) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в день подготовки мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа в согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения, временных объектов) или необходимости получения дополнительной информации от заявителя) в порядке, определенном подпунктом 3.2,3 пункта 3.2.5 настоящей главы.

Результатом административной процедуры является решение заседания комиссии, оформленное протоколом заседания.

3.2.5.Оформление и выдача согласованного проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения, временных объектов).

Основанием для начала административной процедуры является решение заседания комиссии в форме протокола заседания.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) оформление согласования проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения, временных объектов) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения заседания комиссии и (или) согласование проектного решения Администрацией применительно к объектам, не отнесенным к категории значимых в градостроительном отношении;

2) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в день оформления согласованного проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения, временных объектов) (уведомление об отказе);

3) вызов заявителя для получения согласованного проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения, временных объектов) (уведомления об отказе), либо направление заявителю по почте уведомления о необходимости получения согласованного проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения, временных объектов) (уведомления об отказе) *-* в течение двух рабочих дней, следующих за днем оформления согласования проектного решения, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения Дела.

Выдача заявителю согласованного проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения, временных объектов) - в течение 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

Критерии согласования проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения, временных объектов):

обеспечение градостроительной деятельности на территории населенных пунктов Дубенского района, соответствие проектного решения требованиям градостроительных нормативов и местным традициям;

соответствие цветового и архитектурного облика здания общей концепции оформления улиц, внешнему благоустройству и элементам внешнего благоустройства соответствующего населенного пункта;

соответствие требований градостроительных нормативов, предъявляемых (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте и окраске фасадов здания (сооружения, временных объектов);

положительное заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения работ по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте здания (сооружения), в случае, если здание является памятником архитектуры, истории или культуры.

Результатом административной процедуры является согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложение №1 к настоящему Регламенту.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.3. Описание подраздела «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур.

В случае, если заявитель обращается за получением услуги "Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов" через Портал госуслуг, осуществляются следующие административные процедуры:

3.3.1.Прием и регистрация заявления и пакета документов Администрацией при направлении с использованием Портала госуслуг;

-Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления;

-Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов и подготовка результата муниципальной услуги;

-Подписание результата услуги, выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.3.2.Прием и регистрация заявления и пакета документов Администрацией при направлении с использованием Портала госуслуг;

3.3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является заявление и необходимые электронные документы (электронные образы документов), направленные заявителем через Портал госуслуг.

3.3.2.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответственный за работу в системе исполнения регламентов в части предоставления услуги в электронном виде.

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

На Портале госуслуг 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 государственной услуги;

-возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

-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 Портале госуслуг, 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 Портал госуслуг 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 Портала госуслуг.

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 принятия запроса заявителя специалистом Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, статус запроса \\заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «принято».

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления 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).

3.3.2.3.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 2.12 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник Администрации в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием Портала госуслуг, осуществляется в день их поступления в Администрацию, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация специалистом Администрации осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.2.4.При приеме и регистрации заявления и пакета документов Администрацией при направлении с использованием Портала госуслуг сотрудник Администрации осуществляет следующие действия:

-проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктом 2.6 требованиям к оформлению документов, установленных действующим законодательством;

-осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному Порталом путем внесения сведений в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через Портал госуслуг;

-осуществляет проверку действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.5.Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.2.6.Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие предоставленного заявления и пакета документов перечню документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и требованиям действующего законодательства.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через Портал госуслуг о дальнейших действиях.

3.3.3.Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

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

3.3.3.2.Ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов является сотрудник Администрации.

3.3.3.3.При формировании и направлении межведомственных запросов специалист Администрации осуществляет следующие действия:

-определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;

-формирует и направляет межведомственные запросы;

-получение сведений на межведомственный запрос, доукомплектация пакета документов.

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

3.3.3.4.Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.3.3.5.Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.3.3.6.Способ фиксации результата по данной услуге не предусмотрен.

3.3.4.Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов и подготовка результата муниципальной услуги;

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

3.3.4.2.Ответственный за административную процедуру и административные действия является сотрудник Администрации.

3.3.4.3.При оформлении результата предоставления услуги, специалист Администрации выполняет следующие действия:

Подготавливает результат услуги:

- согласованное проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

- отказ в согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах, в экземпляре заказчика исполнитель не указывается;

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

-передает на согласование результат предоставления услуги главе Администрации (уполномоченному должностному лицу).

Продолжительность административных действий – 1 рабочий день.

3.3.4.4.Критерии принятия решения:

-наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

-соответствие предоставленных документов требованиям п. 2.7 настоящего регламента;

-наличие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

-отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.12 Регламента.

3.3.4.5.Результатом административной процедуры является передача результата услуги на согласование с главой Администрации (уполномоченным должностным лицом).

3.3.5.Подписание результата услуги, выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и предоставленный на согласование результат услуги.

3.3.5.2.Ответственными за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД, глава Администрации.

3.3.5.3.При подписании результата услуги выполняются следующие действия:

-специалист Администрации передает результат услуги на согласование главе Администрации;

-глава Администрации согласовывает результат услуги;

-сотрудник Администрации осуществляет скрепление подписи главы Администрации, печатью;

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) проект документа в электронном виде преобразовать в PDF файл. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Критерием принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги является соответствие/несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

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

- отказ в согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Сотрудник Администрации осуществляет отправку заявителю электронных образов документов, полученных в результате сканирования этих документов на бумажном носителе, через Портал госуслуг.

Продолжительность административных действий 4 часа.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

4. **Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации и Многофункционального центра (далее – руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за руководителями. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступавшими жалобами.

4.3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Регламентом.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.** **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а так же должностных лиц органа.**

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации и (или) должностных лиц администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация.

5.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации подается заместителю главы администрации (непосредственно координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения администрации).

5.4. Жалоба на решение и действие (бездействие) заместителя главы администрации подается главе администрации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципальных служащих, руководителя структурного подразделения администрации может быть подана заявителем через МФЦ.

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

5.8. Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

**6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдачи дубликата результата муниципальной услуги**

6.1. Основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении технической ошибки в выданном согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, внесении изменений в согласование (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

6.2. При обращении в администрацию за исправлением технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение 7);

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка.

6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в администрации в день его поступления.

6.4. Рассмотрение заявления осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

6.5. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является направление заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным им в заявлении, в срок не превышающий четырех рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления об исправлении технической ошибки. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после направления заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги не возвращается.

6.6. При подаче заявления об исправлении технической ошибки в выданном разрешении на строительство через ЕПГУ, РПГУ заявитель получает исправленный результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

6.7. Основанием для получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления (приложение 8).

6.8. Заявление о получении дубликата подается заявителем одним из способов, предусмотренных в настоящем административном регламенте.

6.9. Заявление о получении дубликата регистрируется в день его поступления.

6.10. Рассмотрение заявления осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

6.11. Результатом рассмотрения заявления о получении дубликата является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги с отметкой «дубликат» способом, определенным им в заявлении, в срок не превышающий четырех рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления о получении дубликата.

6.12. При подаче заявления о получении дубликата ранее выданного согласования проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов через ЕПГУ, РПГУ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

**7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

7.1. Основанием оставления запроса о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения является поступление в администрацию муниципального образования Дубенский район заявления об оставлении запроса без рассмотрения по форме (приложение 9).

7.2. Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

7.3. Заявление об оставлении запроса без рассмотрения, регистрируются в Администрации в день его поступления.

7.4. Срок рассмотрения заявления и уведомление заявителя о результате рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

7.5. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

7.6. При подаче заявления об оставлении запроса без рассмотрения в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить ответ на бумажном носителе или в форме электронного документа.

7.7. При подаче заявления об оставлении запроса без рассмотрения посредством ЕПГУ заявитель получает ответ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

7.8. Основаниями для отказа в оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения являются:

1) отсутствие в заявлении о оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;  
 2) представление заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения неуполномоченным лицом.

Приложение 1

**блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

Прием документов МФЦ на согласование проектного решения по отделке фасадов при ремонте здания (сооружения, временных объектов)

Отказ в приеме заявления

Регистрация заявления и формирование дела МФЦ, передача дела в Администрацию

Регистрация дела, проверка представленных документов заявителя Администрацией

Проверка соответствия проектного решения градостроительным требованиям, цветовому и архитектурному облику здания

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации)

от заявителя

Подготовка материалов проектного решения по отделке фасадов при ремонте здания (сооружения, временных объектов) для рассмотрения на заседании комиссии

Передача дела в МФЦ для выдачи согласованного проектного решения (уведомление об отказе) заявителю

Выдача заявителю согласованного проектного решения по отделке фасадов (уведомление об отказе) заявителю

Подготовка согласования проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий (сооружений, временных объектов)

Приложение 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Администрации |
|  |  | Заявитель: |
|  |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |  |  |
|  |  | (дата, год и место рождения)  проживающий: |
|  |  | (индекс, почтовый адрес) |
|  |  | паспорт: |
|  |  | (серия, номер)  выдан |
|  |  | « » . года |
|  |  | (дата, год)  ИНН |
|  |  |  |

# *ЗАЯВЛЕНИЕ*

|  |
| --- |
| Прошу Вас согласовать проектное решение по отделке фасада (паспорта цветовых решений фасада) при реконструкции и ремонте здания, сооружения и временного объекта |
|  |
| (наименование объекта капитального строительства: здания и сооружения временных объектов) |
| расположенного по адресу: |
|  |
| (адрес согласно правоустанавливающих документов, либо местоположение участка) |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия И.О.)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок √):

 почтой;

 электронной почтой;

 на руки по месту сдачи заявки;

 через Портал госуслуг.

Приложение 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Администрации |
|  |  | Заявитель: |
|  |  | (наименование юридического лица) |
|  |  |  |
|  |  | (фамилия имя отчество, руководителя предприятия) |
|  |  | юридический адрес: |
|  |  | (индекс, почтовый адрес) |
|  |  |  |
|  |  | (контактные телефоны)  Свидетельство о включении в ЕГРЮЛ: |
|  |  | серия |
|  |  | « » . года |
|  |  | ИНН |
|  |  |  |

# *ЗАЯВЛЕНИЕ*

## 

|  |
| --- |
| Прошу Вас согласовать проектное решение по отделке фасада (паспорта цветовых решений фасада) при реконструкции и ремонте здания, сооружения и временного объекта |
|  |
| (наименование объекта капитального строительства: здания и сооружения временных объектов) |
| расположенного по адресу: |
|  |
| (адрес согласно правоустанавливающих документов, либо местоположение участка) |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия И.О.)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок √):

 почтой;

 электронной почтой;

 на руки по месту сдачи заявки;

 через Портал госуслуг.

Приложение 4

Многофункциональный Центр

Расписка в получении документов

Дело №\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., наименование лица, предоставившего документы) | | | | | | | | | |
| представлены следующие документы: | | | | | | | | | |
|  | № п/п | Наименования и реквизиты документов | количество экземпляров | | количество листов | | отметка о выдаче докум. заявителю | |  | |
|  |  |  | подлин­ных | копий | в под­линных | в копиях | подлин. экземп. | копий |  | |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Принял: |  |
| (Ф.И.О. специалиста МФЦ)  Дата приема | |
| Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон МФЦ)  Дата явки за результатами оформления услуги: | |

Результат оформления услуги получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка фамилии)

Приложение 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающему по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление об отказе

Администрацией муниципального образования Дубенский район рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Дубенский район отказывает в согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для отказа)

В соответствии с пунктом 5.2 главы 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов», отказ Администрации в согласовании проектного решения по отделке фасадов при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов может быть оспорен Вами в судебном порядке.

В соответствии с пунктом 5.12 главы 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов», предусмотрено досудебное рассмотрение вашего письменного обращения на решение об отказе в согласовании проектного решения. Вы имеете право обратиться с жалобой в Администрацию муниципального образования Дубенский район района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрациии |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 6

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Наименование организаций, предоставляющих услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). | УФМС России |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). | Нотариус |
| 3 | Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов). | Нотариус, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |
| 4 | Выписка из ЕГРП (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости). | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |
| 5 | Проектное решение по отделке фасадов при ремонте здания (сооружения, временных объектов). | Проектная организация, имеющая свидетельство СРО |
| 6 | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения работ по отделке фасадов при ремонте здания (сооружения), в случае, если здание является памятником архитектуры, истории или культуры. | Министерство культуры Тульской области |
| 7 | Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица | УФМС России |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | | |  | . |     Приложение 7  Главе администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  физического лица, либо наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организации, почтовый адрес, телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Заявление  об исправлении технической ошибки | | |  | | | Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче согласования проектного решения по отделке фасада (паспорта цветовых решений фасада) здания, сооружения и временного объекта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  (документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)  Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) | | |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  Приложение 8  Главе администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  физического лица, либо наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организации, почтовый адрес, телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата документа, выданного  по результатам предоставления муниципальной услуги | | | | |
| Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) | | | | |
|  | | | | |
|  | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |

Приложение 9

|  |
| --- |
| Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  физического лица, либо наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организации, почтовый адрес, телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)

Ф.И.О. физического лица или его представителя)

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