

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область-Кузбасс

Муниципальное образование - Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2022г. № 1173-нп

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 45 Устава Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса, Решения Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 11.10.2017 N 355-МНА "Об утверждении Правил благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ":

 1**.**Утвердить административный регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа № 473-нп от 07.06.2021г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта внешней отделки фасадов зданий, сооружений или их частей».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Время и Жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа [http://www.osinniki.org](http://www.osinniki.org/) в сети Интернет.

4.. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству О.В. Ефиманову, начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа К.С. Алябьеву.

Глава Осинниковского

городского округа И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Ефиманова

 (подпись)

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.С.Алябьева

 (подпись)

Исп.: Алябьева К.С.

4-13-32

Приложение № 1

к постановлению администрации

Осинниковского городского округа

№ 1173-нп от 25.10.2022г.

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

**1.Общие положения**

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателем либо одним из правообладателей здания, строения, сооружения, нестационарных торговых объектов на фасады которого оформляется архитектурное решение и юридические лица или их уполномоченные представители (далее - заявители). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации (далее – ОАиГ), в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в ОАиГ (8(38471) 4-13-32) или многофункциональном центре (8 (38471) 5-13-12);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (arhit-osin@mail.ru), факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации *( <https://gosuslugi.kemobl.ru> )* (далее - региональный портал);

- на официальном сайте администрации ([<https://www.osinniki.org/>](https://www.osinniki.org/) );

5) посредством размещения информации на информационных стендах ОАиГ или многофункционального центра.

1.4.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;

- о предоставлении услуги;

- об адресе местонахождения ОАиГ или многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе ОАиГ;

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.5.При устном обращении заявителя (лично или по телефону) сотрудник ОАиГ или работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник ОАиГ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Сотрудник ОАиГ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.По письменному обращению сотрудник ОАиГ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59- ФЗ).

1.7.На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.8.На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы ОАиГ и многофункционального центра;

- справочные телефоны ОАиГ, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОАиГ в сети «Интернет».

1.9 В залах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.10 Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

 1.11 Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги

может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в ОАиГ при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Согласование внешнего вида фасадов зданий (помещений), сооружений, нестационарных торговых объектов и их частей осуществляет администрация Осинниковского городского округа.

Прием и выдачу документов по вопросу получения согласования внешнего вида фасадов зданий (помещений), сооружений, нестационарных торговых объектов и их частей осуществляет от имени администрации Осинниковского городского округа отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа (далее – ОАиГ).

 2.2 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ**;**

**-** Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ;

**-** Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376
"Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей";

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

**-** Решение Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 11.10.2017 N 355-МНА "Об утверждении Правил благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ"**;**

**-** Решение Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 22.07.2014 N 76-МНА "О принятии Устава муниципального образования - Осинниковский городской округ".

2.3 Изменение внешнего вида фасадов производится в соответствии с архитектурным решением, эскизом места размещения информационной конструкции.

Под изменением внешнего вида фасада понимаются действия, приводящие к изменению архитектурно-художественного облика зданий (помещений), строений, сооружений, их проектных характеристик, в том числе:

а) создание, изменение или ликвидация навесов, козырьков, карнизов декоративных элементов;

б) замена облицовочного материала;

в) покраска с изменением колера фасада, его частей;

г) изменение материала кровли, элементов безопасности крыши, элементов организованного наружного водостока;

д) установка или демонтаж дополнительного оборудования, элементов и устройств (решетки, экраны, жалюзи, ограждения витрин, приямки на окнах подвальных этажей, наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции, маркизы, элементы архитектурного освещения, световые короба (лайт-боксы), антенны, видеокамеры, почтовые ящики, часы, банкоматы, электрощиты, кабельные линии, флагштоки, информационные конструкции).

2.4 Не требуется получение решения о согласовании архитектурного решения, решения о согласовании эскиза места размещения информационной конструкции в следующих случаях:

а) внешний вид фасада соответствует проектной документации здания, сооружения;

б) ведение работ по восстановлению или приведению внешнего вида фасадов здания, сооружения в соответствие с проектной документацией на здание, сооружение, либо в соответствие с ранее полученным архитектурным решением;

в) работы по изменению внешнего вида фасада в составе проекта реконструкции проводятся в соответствии с выданным разрешением на реконструкцию объекта капитального строительства;

г) установление в месте непосредственного нахождения либо реализации товаров, работ, услуг вывески размером не более 30 x 40 см с информацией о фирменном наименовании, месте нахождения (адресе) и режиме работы хозяйствующего субъекта;

д) изменение внешнего вида фасадов объектов индивидуального жилищного строительства.

2.5 Устройство и изменение элементов фасада зданий и сооружений, являющихся объектами культурного наследия, а также зданий и сооружений, находящихся в зонах охраны памятников истории и культуры Осинниковского городского округа, осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901820936).

2.6 Изменение внешнего вида фасада, за исключением случаев, предусмотренных п.2.4 настоящего административного регламента, без согласования с ОАиГ запрещается.

2.7 Заявитель обращается в ОАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.3 с целью:

1)согласования проектной документации архитектурного решения здания (помещения), сооружения;

2) согласования проектной документации архитектурного решения нестационарного торгового объекта (далее – НТО);

3)согласования эскиза места размещения информационной конструкции;

2.8 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель или его представитель представляет в ОАиГ заявление а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.12 настоящего административного регламента. Заявление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в ОАиГ исключительно в электронной форме в случае, если документация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, представлялась в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в ОАиГ исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в ОАиГ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в ОАиГ через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

2.9 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, гаг - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10 В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11 Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

 2.12 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.12.1 Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости в случае их отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе в качестве юридического лица (в случае обращения юридического лица);

5) документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (в случае обращения индивидуального предпринимателя)

6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание (помещение), сооружение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в том числе гражданско-правовой договор, подтверждающий вещное либо обязательственное право на здание, строение, сооружение.

2.12.2 Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги

2.12.2.1 В случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента:

1) заявление о согласовании проектной документации архитектурного решения здания (помещения), сооружения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) проектную документацию на здание (помещение), сооружение (при наличии);

3) копию протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома в случае изменения фасада многоквартирного дома;

4) письменное согласование с собственниками помещений многоквартирного дома в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, всеми собственниками нежилого здания (помещений в этом здании) либо с уполномоченным представителем этих собственников, либо в ином порядке, установленном собственниками нежилого здания (помещений в этом здании);

5) проект архитектурного решения в 2-х экземплярах, оформленное в соответствии с формой согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе, а также в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате PDF, Word, Jpg.

2.12.2.2 В случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если они отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости;

2) проектная документация на конструктив НТО (при наличии);

3) согласованное архитектурное решение из Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса (при обращении за согласованием архитектурного решения объекта культурного наследия федерального и регионального значения).

4) согласованное архитектурное решение структурным подразделением органа местного самоуправления по вопросам охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения (при обращении за согласованием архитектурного решения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, либо находящегося в охранных зонах объектов культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения, а также при размещении дополнительных элементов/оборудования на объектах культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения);

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

6) письменное согласование с собственниками помещений многоквартирного дома в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, всеми собственниками нежилого здания (помещений в этом здании) либо с уполномоченным представителем этих собственников, либо в ином порядке, установленном собственниками нежилого здания (помещений в этом здании);

7) проект архитектурного решения в 2-х экземплярах, оформленное в соответствии с формой согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе, а также в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате PDF, Word, Jpg.

2.12.2.3 В случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента:

1) заявление о согласовании эскиза места размещения информационной конструкции по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) проект эскиза места размещения информационной конструкции в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

3) согласие собственника здания (помещения), строения на размещение информационной конструкции по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (в случае, если заявителем является арендатором);

4) согласие собственника балкона по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (в случае размещения информационной конструкции на балконе или его части);

5) в случае размещения нескольких информационных конструкций на фасаде одного здания, строения, сооружения - архитектурно-художественная концепция размещения информационных конструкций;

2.13 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

 Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются ОАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных организациях или подведомственных администрации организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

д) разрешение на размещение нестационарного торгового объекта;

2.14 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня получения

Заявления.

Заявление считается полученным ОАиГ со дня его регистрации.

2.15 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основания 1, 2 пункта 2.7:

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

2) несоответствие архитектурного решения требованиям п.7.3 Правил благоустройства, утвержденных Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа 11.10.2017г. № 355-МНА, устанавливающего требования к внешнему виду фасадов зданий, строений, сооружений, размещению элементов дополнительного оборудования;

3) отсутствие у заявителя прав на земельный участок, здание, строение, сооружение;

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, прописанному в подпункте 3 пункта 2.7:

1) несоответствие проекта эскиза размещения информационной конструкции ГОСТам, техническим регламентам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности и другим федеральным законам, строительным нормам и правилам, сводам правил;

2) несоответствие проекта эскиза размещения информационной конструкции требованиям п.7.1 Правил благоустройства, утвержденных Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа 11.10.2017г. № 355-МНА, устанавливающего требования по размещению и формированию внешнего облика информационных конструкций;

3) отсутствие у заявителя прав на земельный участок, здание, строение, сооружение.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1)предоставление неполного пакет документов;

2)в представленных документах имеются исправления, помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления, имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) срок действия представленного документа истек.

2.17 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

2.18 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, уведомления, или ОАиГ.

2.19 Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в ОАиГ за получением услуги.

 2.20 Описание результата предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления услуги является:

а) Согласование проекта архитектурного решения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) согласование эскиза места размещения информационной конструкции по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

в) решение об отказе в согласовании по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;

 2.21 Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.20 настоящего административного регламента:

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в ОАиГ, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Решение о согласовании выдается ОАиГ исключительно в электронной форме в случае, если документы на согласование были направлены в электронной форме.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23 Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством Единого портала, Регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленных способами, указанными в пункте 2.8 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в ОАиГ многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в ОАиГ, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в ОАиГ, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в ОАиГ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных ему документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок ОАиГ вносит исправления в ранее выданные документы. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в документе указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и ссылка на соответствующую норму) и дата внесения исправлений.

Документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

2.26 Порядок выдачи дубликата.

Заявитель вправе обратиться в ОАиГ с заявлением о выдаче дубликата ранее выданного ему документа (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.27 настоящего административного регламента, ОАиГ выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном. В случае, если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.28 При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.31 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге 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; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

 2.32 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.33 Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОАиГ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием, проверка документов и регистрация заявления;

-получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

-принятие решения о согласовании или отказе в согласовании;

-выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Прием, проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в ОАиГ, МФЦ по месту нахождения здания (помещения), сооруежния с заявлением и документами;

- поступление заявления и копий документов в электронной форме через единый/региональный портал;

При личном обращении заявителя в ОАиГ сотрудник:

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

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник ОАиГ удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении о выдаче разрешения на строительство указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются ОАиГ вместе с подлинниками для сверки.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство.

Информация о приеме заявления фиксируется в журнале регистрации ОАиГ.

В день регистрации заявления сотрудник ОАиГ передает поступившие документы Главе администрации.

Глава администрации отписывает поступившие документы заместителю Главы по строительству.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Заместитель Главы по строительству после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и поручает сотруднику ОАиГ произвести проверку представленных документов.

В случае, если сотрудником ОАиГ будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Сотрудник ОАиГ обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОАиГ документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОАиГ.

Сотрудник ОАиГ проводит проверку:

- наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании;

- соответствия проектной документации установленным требованиям в соответствии с Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 11.10.2017 N 355-МНА "Об утверждении Правил благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ" установленным на момент согласования проекта.

По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.15 настоящего административного регламента, сотрудник ОАиГ подготавливает либо проект решения о согласовании в двух экземплярах, либо проект отказа в согласовании с указанием причин отказа в двух экземплярах.

Подготовленные проекты передаются сотрудником ОАиГ начальнику ОАиГ.

Начальник ОАиГ проверяет правильность подготовленного сотрудником ОАиГ проекта решения о согласовании или проекта отказа в согласовании.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения о согласовании или проекту отказа в согласовании начальник ОАиГ визирует документ.

В случае наличия замечаний у начальника ОАиГ по проекту решения о согласовании или проекту отказа в согласовании начальник ОАиГ возвращает сотруднику ОАиГ документы с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты решения о согласовании или проекты отказа в согласовании передаются сотрудником ОАиГ начальнику ОАиГ для визирования.

Начальник ОАиГ при отсутствии замечаний подписывает проект решения о согласовании или проект отказа в согласовании, заверяет специальной печатью и передает полученные документы сотруднику ОАиГ, подготавливавшему проект решения для выдачи (направления) документов заявителю.

Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр решения о согласовании (либо отказа в согласовании). Второй экземпляр решения о согласовании (отказа в согласовании) хранится в архиве ОАиГ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного решения о согласовании либо отказа в согласовании.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке в журнале регистрации ОАиГ.

3.1.4. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в администрации

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче решения о согласовании либо об отказе в согласовании и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании либо отказа в согласовании, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- оригиналы документов, указанные в п.2.12 настоящего административного регламента.

 Сотрудник ОАиГ при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение о согласовании либо отказ в согласовании);

- знакомит заявителя с решением о согласовании либо отказом в согласовании;

- выдает заявителю решение о согласовании либо отказ в согласовании;

- вносит запись о выдаче заявителю решения о согласовании либо отказа в согласовании в журнал регистрации;

- отказывает в решения о согласовании либо отказе в согласовании в случаях:

1) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

2) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

Если заявитель, не согласившись с решением о согласовании либо отказом в согласовании, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о согласовании либо отказ в согласовании ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении решения о согласовании либо отказа в согласовании путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в ОАиГ и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о согласовании либо отказа согласовании или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Решение о согласовании действует до момента выдачи уведомления о несоответствии требованиям Решения Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 11.10.2017 N 355-МНА "Об утверждении Правил благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ".

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании либо отказа в согласовании.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации ОАиГ.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в ОАиГ заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Сотрудник ОАиГ рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3.1 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация ОАиГ заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо действия (бездействие) должностных лиц ОАиГ.

3.4 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1 Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в ОАиГ посредством Единого портала, регионального портала.

3.4.2 ОАиГ обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.3 Электронное заявление становится доступным для сотрудника ОАиГ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой ОАиГ для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы.

3.4.4 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ОАиГ, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.4.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 документов, необходимых для предоставления услуги;

б) 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.

* + 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником ОАиГ.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов ОАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых Главой администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

4.5 Сотрудники ОАиГ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, МФЦ, их должностных лиц и работников**

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

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

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на едином/региональном портале.

5.2 Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации или ее сотрудников.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ ОАиГ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ.

5.3Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Администрация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) сотрудников ОАиГ может быть подана начальнику ОАиГ;

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника ОАиГ подается заместителю Главы по строительству;

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы по строительству подается на Главу администрации;

Жалоба на решение, действия (бездействие) Главы администрации подается в вышестоящие органы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации или ее сотрудников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о - -том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, - установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

**6.Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

6.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, администрации;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

* 1. Информирование заявителей

 Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

* 1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, администрацию передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.3 Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Заместитель Главы городского округа

- руководитель аппарата Л.А.Скрябина

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

ФОРМА

 Начальнику отдела архитектуры и градостроительства,

администрации Осинниковского городского округа

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

 *(ФИО)*

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

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

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

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

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

 *(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц, полное*

*наименование организации - для юридических лиц),*

*его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

**Заявление**

**о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей**

Прошу согласовать архитектурное решение:

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

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

К заявлению прилагаются:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные документы:

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

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

Результат предоставления услуги прошу

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченныйорган государственной власти, орган местного самоуправления, организациюлибо в многофункциональный центр предоставления государственных имуниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

Мною подтверждается:

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

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

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(ФИО)* *(подпись)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью согласования внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(цель использования)*

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

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО) (подпись)*

Дата подачи заявления:

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

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО) (подпись)*

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(ФИО должностного лица, (подпись)*

 *принявшего заявление)*

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

*Название проектной организации, осуществляющей разработку архитектурного решения*

**(жилое/нежилое здание)**

ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**АРХИТЕКТУРНОЕ РЕШЕНИЕ**

Адрес, местоположение объекта

Шифр проектной документации

Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

Разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

 Разработка проектной документации произведена на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата свидетельства свидетельства, кем выдано)*

г. Осинники, год

Существующая ситуация

(материалы фотофиксации фасада до проведения работ его изменению)

|  |  |
| --- | --- |
|   ситуационный план | существующий вид (лицевая сторона) |
| Существующий вид (боковая сторона) | Существующий вид (задняя сторона) |

Главный фасад

(вид проектируемого фасада с учетом отображения цветового решения и чертежей деталей)

|  |
| --- |
| Общий вид всего фасада |
| Фрагмент главного фасада с выделением границы проектируемого объекта | Фрагмент дворового фасада с выделением границы проектируемого объекта |

|  |  |
| --- | --- |
| фрагмент главного фасада | фрагмент дворового фасада |

Ведомость отделочных материалов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Элемент здания, детали | № поз. по чертежу | № цвета по каталогу | Цвет | Материал отделки |
|  |  |  |  |  |

Примечание:

Оборудование для маломобильных групп населения

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

Архитектурная подсветка, праздничная иллюминация

Ведомость осветительного оборудования:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № обозн. | Осветительный прибор | Код прибора | Лампа | Мощность, Вт | Свет(цвет) | Вид |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид в дневное время | Вид в ночное время |

 **Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа

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

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

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

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

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

 *(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц, полное*

*наименование организации - для юридических лиц),*

*его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании архитектурного решения**

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа согласовывает   внешний вид фасада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(здание (помещение), сооружение, нестационарный торговый объект)*

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

на основании архитектурного решения с условием соблюдения требований, предусмотренных Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 11.10.2017 N 355-МНА "Об утверждении Правил благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ".

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)     (расшифровка подписи)

                                         М.П.

                                                "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Исходящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение № 4**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

    В отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа

                                         от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*(наименование организации,*

*юридический адрес, реквизиты (ИНН,*

*ОГРН) - для юридических лиц;*

*Ф.И.О., данные документа,*

*удостоверяющего личность, место*

*жительства - для физических лиц,*

*телефон, факс, адрес электронной*

*почты, указываются по желанию*

*заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании эскиза места размещения информационной конструкции**

Прошу согласовать эскиз мест размещения информационной конструкции:

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

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

К заявлению прилагаются:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные документы:

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

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

Результат предоставления услуги прошу

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченныйорган государственной власти, орган местного самоуправления, организациюлибо в многофункциональный центр предоставления государственных имуниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

Мною подтверждается:

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

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

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(ФИО)* *(подпись)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью согласования внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(цель использования)*

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

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО) (подпись)*

Дата подачи заявления:

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

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО) (подпись)*

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(ФИО должностного лица, (подпись)*

 *принявшего заявление)*

**Приложение № 5**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

**ПРОЕКТ ЭСКИЗА МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ**

**ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Вид информационной конструкции:

Адрес размещения:

Изготовитель:

*(наименование  организации,  юридический  адрес, реквизиты ИНН, ОГРН) - для*

*юридических  лиц; Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, место*

*жительства - для физических лиц)*

Заявитель:

Ф.И.О.

Контактный телефон:

Фактический адрес:

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

администрации Осинниковского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись/расшифровка)*

МП

г. Осинники, год

Существующая ситуация

|  |
| --- |
| ситуационный план |
| Общий вид до размещения информационной конструкции | Общий вид после размещения информационной конструкции |

Конструктивное решение

Габаритные размеры информационной конструкции

|  |
| --- |
|  |

*В случае размещения фасадной информационной конструкции (далее – ФИК) указывается:*

*- расстояние от нижней линии окон второго этажа зданий, строений, сооружений до верхнего края ФИК;*

*- высота фриза (при наличии);*

*- при размещении ФИК над окнами цокольного этажа – расстояние от низа окна первого этажа до верхнего края ФИК;*

*- при размещении ФИК над дверным блоком входной группы – высоту ФИК и расстояние от плоскости фасада;*

*- при размещении ФИК без подложки – общая высота текстовой части с учетом выносных элементов, высота декоративно-художественных элементов, толщина торцевого профиля букв, цифр, символов в составе ФИК, расстояние между плоскостью фасада и основанием ФИК;*

*- при размещении ФИК на подложке – высота ФИК, общая высота текстовой части декоративно-художественных элементов, размещаемых на подложке, ширина бокового профиля ФИК, толщина торцевого профиля объемных букв, цифр, символов, толщина подложки;*

*- при размещении светового короба – высота короба, расстояние от крайней точки элементов короба до стены фасада;*

*- при размещении ФИК на фризе – высота фриза, высота информационного поля;*

*В случае размещения консольной информационной конструкции (далее – КИК):*

*- высота и ширина КИК;*

*- расстояние от КИК до плоскости фасада;*

*- расстояние от уровня поверхности земли до нижнего края КИК;*

*- при размещении нескольких КИК – расстояние между ними;*

*- расстояние от края фасада до КИК.*

*В случае размещения витражной информационной конструкции (далее ВИК):*

*- расстояние от ВИК до остекления витража;*

*- доля занимаемой площади ВИК по отношению к площади остекления поверхности витража;*

*- при размещении ВИК методом пленочного покрытия- процент светопропускаемости, доля площади покрытия по отношению к площадь остекления поверхности этажа;*

Цветовое решение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Часть информационной конструкции | материал | № цвета по каталогу | Цвет | Материал отделки |
| Лицевая |  |  |  |  |
| Торцевая |  |  |  |  |
| Задняя |  |  |  |  |
| Декоративно-художественные элементы |  |  |  |  |

Схема крепления информационной конструкции

|  |
| --- |
|  |

Архитектурная подсветка, праздничная иллюминация

|  |
| --- |
| Вид в дневное время |
| Вид в ночное время |

Ведомость осветительного оборудования:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № обозн. | Осветительный прибор | Код прибора | Лампа | Мощность, Вт | Свет(цвет) | Вид |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

**Приложение № 6**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

**СОГЛАСИЕ**

**на размещение информационной конструкции на фасаде здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта**

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер, км выдан, код подразделения),*

являющийся собственником (жилого помещения в многоквартирном доме, здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, площадь, реквизиты правоустанавливающего документа)*

настоящим даю согласие на размещение информационной конструкции на фасаде (здания, строения, сооружения, НТО), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем согласии.

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

 *(дата) (подпись) (расшифровка)*

**Приложение № 7**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

**СОГЛАСИЕ**

**на размещение информационной конструкции на фасаде балкона**

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер, км выдан, код подразделения),*

являющийся собственником жилого помещения в многоквартирном доме, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(адрес, площадь, реквизиты правоустанавливающего документа)*

настоящим даю согласие на размещение информационной конструкции на фасаде балкона (или его части).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем согласии.

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

 *(дата) (подпись) (расшифровка)*

**Приложение № 8**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа

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

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

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

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

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

 *(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц, полное*

*наименование организации - для юридических лиц),*

*его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании места размещения информационной конструкции**

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа согласовывает   эскиз места размещения информационной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(здание (помещение), сооружение, нестационарный торговый объект)*

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

на основании проекта эскиза места размещения информационной конструкции с условием соблюдения требований, предусмотренных Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 11.10.2017 N 355-МНА "Об утверждении Правил благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ".

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)     (расшифровка подписи)

                                         М.П.

                                                "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Исходящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 9**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,*

 *ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)*

 *- для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование органа местного самоуправления)*

В приеме документов для предоставления услуги "Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказав приеме документов |
| Подпункт 1 пункта 2.16 | предоставление неполного пакет документов | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 2 пункта 2.16 | в представленных документах имеются исправления, помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления, имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 3 пункта 2.16 | срок действия представленного документа истек | *Указываются основания такого вывода* |

Дополнительно информируем:

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

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

 *(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)*

**Приложение № 10**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

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

 *(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП*

*(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)*

 *- для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование органа местного самоуправления)*

По результатам рассмотрения заявления о согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в согласовании \_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказав выдаче разрешения на строительство |
| подпункт "1" пункта 2.15 | несоответствие архитектурного решения ГОСТам, техническим регламентам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности и другим федеральным законам, строительным нормам и правилам, сводам правил; | *Указываются вывода основания такого* |
| Подпункт "2" пункта2.15 | несоответствие архитектурного решения требованиям п.7.3 Правил благоустройства, утвержденных Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа 11.10.2017г. № 355-МНА, устанавливающего требования к внешнему виду фасадов зданий, строений, сооружений, размещению элементов дополнительного оборудования; | *Указываются вывода основания такого* |
| подпункт "3" пункта 2.15 | отсутствие у заявителя прав на земельный участок, здание, строение, сооружение; | *Указываются вывода основания такого* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

 *(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата)*

**Приложение № 11**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

" " 20 г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(наименование органа местного самоуправления)*

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| 1.Сведения о заявителе |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лиц |  |
| 2.Сведения о решении |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в решение |
| 3.1 | Данные (сведения), указанные в решении  | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о согласовании решения |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченныйорган государственной власти, орган местного самоуправления, организациюлибо в многофункциональный центр предоставления государственных имуниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

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

 *(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)*

 **Приложение № 12**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

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

 *(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП*

*(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)*

 *- для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений в решение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(наименование органа местного самоуправления)*

По результатам рассмотрения заявления о об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказаВо внесении изменений в разрешение на строительство |
| подпункт "а" пункта 2.25  | Несоответствие заявителя кругу лиц |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении исправлений в решение о \_\_\_\_\_ после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

 *(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата)*

**Приложение № 13**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата решения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

" " 20 г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(наименование органа местного самоуправления)*

Прошу выдать дубликат решения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| 1.Сведения о заявителе |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лиц |  |
| 2.Сведения о выданном решении |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченныйорган государственной власти, орган местного самоуправления, организациюлибо в многофункциональный центр предоставления государственных имуниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

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

 *(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)*

**Приложение № 14**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, сооружений,**

**нестационарных торговых объектов или их частей»**

ФОРМА

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

 *(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП*

*(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)*

 *- для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата решения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления)*

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о \_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказаво внесении исправлений в разрешение на строительство |
| Подпункт «а» пункта 2.26 | несоответствие заявителя кругу лиц, | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа выдачи дубликата, а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

 *(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата)*