

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Инза

28 декабря 2018 г.

№846

Об утверждении административного регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспортов по отделке фасадов зданий, строений, сооружений в муниципальном образовании» «Инзенский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 23 декабря 2005 №89,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспортов по отделке фасадов зданий, строений, сооружений в муниципальном образовании «Инзенский район» Ульяновской области, (прилагается).

2. Постановление Администрации района от 11.06.2014 №624 «Об утверждении правила формирования колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений на территории муниципального образования «Инзенский район» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Инзенский район» Базина А.А.

Глава администрации

А. И. Макаров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги:
«Утверждение паспортов по отделке фасадов зданий, строений, сооружений в
муниципальном образовании»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по утверждению паспортов по отделке фасадов зданий, строений, сооружений (далее — Паспорт по отделке фасадов) в муниципальном образовании «Инзенский район» Ульяновской области Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Место нахождения Администрации МО «Инзенский район» 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2.

График работы:

Рабочие дни: (пн., вт., ср., чт., пт.) с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Учреждение 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, 56.

График работы:

Рабочие дни: (пн., вт., ср., чт., пт.) с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>) (далее – Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный телефон Администрации МО «Инзенский район» 8 (84241) 2-55-05.

Справочные телефоны Учреждения 8(84241) 2-55-83, 2-55-64.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.inza.ulregion.ru

Адрес электронной почты Учреждения arxitektinzaraion@mail.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения в Едином портале;

размещения в Региональном портале;

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») (в случае если муниципальная услуга предоставляется через ОГКУ «Правительство для граждан»).

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностным лицом с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) извлечение из административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия административного регламента приведена на официальном сайте администрации МО «Инзенский район» Ульяновской области);
- в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- г) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Утверждение паспортов по отделке фасадов зданий, строений, сооружений в муниципальном образовании «Инзенский район (далее-Паспорт по отделке фасадов).

2.2. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением Администрация муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Учреждение).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ) в части приёма документов и выдачи результата. Иные органы исполнительной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение Паспорта по отделке фасадов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по утверждению Паспорта по отделке фасадов зданий, строений, сооружений в муниципальном образовании «Инзенский район» по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении Паспорта по отделке фасадов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Выдача Паспорта по отделке фасадов осуществляется одним из следующих способов:

- путем получения Паспорта по отделке фасадов через МФЦ;
- путем получения Паспорта по отделке фасадов нарочно в уполномоченном органе.

Выдача утверждённого паспорта являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего со дня его утверждения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета» № 7 от 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2004, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; 2005, № 1, (ч.1) ст. 12; 2005, № 1 (ч.1), ст. 17; 2005, № 1 (ч.1), ст. 25; 2005, № 1 (ч.1), ст. 37, 2005 № 17, ст. 1480; 2005 № 27, ст. 2708; 2005, № 30 (ч.1), ст. 3104; 2005 № 30 (ч.1); ст. 3108; 2005 № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 1, ст. 17; 2006, № 6, ст. 636; 2006, № 8, ст. 852; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 30, ст. 3296; 2006, № 31, ст. 3427; 2006, № 31 (ч.1), ст. 3452; 2006, № 43, ст. 4412; 2006, № 49 (ч.1), ст. 5088; 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; 2007, № 10, ст. 1151; 2007, № 18, ст. 2117; 2007, № 21, ст. 2455; 2007, № 25, ст. 2977; 2007, № 26, ст. 3074; 2007, № 30, ст. 3801; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 45, ст. 5430; 2007, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; 2008 № 30 (ч.2), ст. 3616, 2008, № 48, ст. 5517, 2008, № 49, ст. 5744, 2008, № 52 (ч.1), ст. 6229, 2008, № 52 (ч.1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; 2009, № 48, ст. 5711, 2009, № 48, ст. 5733; 2009, № 52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4160; 2010, № 31, ст. 4206; 2010, № 40, ст. 4969; 2010, № 45, ст. 5751; 2010 № 49, ст. 6409; 2010, № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; 2011, № 13, ст. 1685; 2011, № 17, ст. 2310; 2011, № 19, ст. 2705; 2011, № 29, ст. 4283; 2011, № 30, ст. 4572; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4590; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4591; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4595; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4594; 2011, № 31, ст. 4703; 2011, № 48, ст. 6730; 2011, № 49 (ч.1), ст. 7015; 2011 № 49 (ч.1), ст. 7039; 2011, № 49 (ч.5), ст. 7070; 2011, № 50, ст. 7353; 2011, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444; 2012, № 26, ст. 3446; 2012, № 26, ст. 3446; 2012, № 27, ст. 3587; 2012, № 29, ст. 3990; 2012, № 31, ст. 4326; 2012, № 43, ст. 5786; 2012 № 50 (ч.5), ст. 6967; 2012, № 53 (ч.1), ст. 7596; 2012, № 53 (ч.1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663; 2013, № 19, ст. 2325; 2013, № 19, ст. 2329; 2013, № 19, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3468; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 43, ст. 5454; 2013, № 44, ст. 5633; 2013, № 44, ст. 5642; 2013, № 48, ст. 6165; 2013, № 51, ст. 6690; 2013, № 52 (ч.1), ст. 6961; 2013, № 52 (ч.1), ст. 6981; 2013, № 52 (ч.1), ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562; 2014, № 22, ст. 2770; 2014 № 26 (ч.1), ст. 3371; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3377; 2014 № 30 (ч.1), ст. 4218; 2014 № 30 (ч.1), ст. 4235; 2014, № 30 (ч.1), ст. 4257; 2014, № 40 (ч.2), ст. 5321; 2014, № 42, ст. 5615; 2014, № 52 (ч.1), ст. 7542; 2014, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 7; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9; 2015, № 1 (ч.1), ст. 52; 2015, № 1 (ч.1), ст. 72; 2015, № 6, ст. 886; 2015, № 13, ст. 1807; 2015, № 13, ст. 1808; 2015, № 27, ст. 3978; 2015, № 27, ст. 3995, 09.03.2015 № 10, ст. 1393, 30.03.2015, № 13, ст. 1807, 30.03.2015 № 13, ст. 1808, 06.07.2015, № 27, ст. 3978 № 147, 08.07.2015, 12.10.2015, № 41 09.11.2015, № 45, ст. 6204 30.11.2015, № 48 (часть I), ст. 6723 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 66 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 67, 15.02.2016, N 7, ст. 905, 06.06.2016, N 23, ст. 3295 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3866, 04.07.2016, N 27 (ч. I), ст. 4231 02.01.2017, N 1 (ч. I), ст. 6 02.01.2017, № 1 (ч.1), ст. 35, 02.01.2017, N 1 (ч.1), ст. 42, 02.01.2017, N 1 (ч.1), ст. 46, 10.04.2017, № 15 (ч. I), ст. 2137 10.04.2017, №15 (ч. I), ст. 2139 12.06.2017, N 24, ст. 3476 24.07.2017, №30, ст. 4451, 31.07.2017, № 31 (ч.1), ст. 4751 31.07.2017, № 31 (ч. I), ст. 4765, 31.07.2017, № 31 (ч.1), ст. 4828, 06.11.2017, № 45, ст. 6573 11.04.2011, №15, ст. 2190 18.07.2011, № 29, ст. 4557.

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2009, № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 2407; 2010, № 31, ст. 4173; 2010, № 31, ст. 4196; 2010, № 49, ст. 6409; 2010, № 52 (ч.1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; 2011, №31, ст.4701; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 30 (ч.1), ст.4038; 2013, № 51, ст.6683; 2014, № 23, ст. 2927; 2014, № 30 (ч.1), ст. 4217; 28.07.2014 № 30 (ч. I), ст. 4243; 04.07.2016, № 27 (ч.1), ст. 4164, 7.02.2017, № 9, ст. 1276, 03.07.2017, № 27, ст. 3945, 31.07.2017, № 31 (ч. I), ст. 4772;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011,)№ 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4587; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 30 (ч.1), ст. 4084; 2013, № 52 (ч.1), ст. 6952; 2013, № 52 (ч.1), ст. 7009; 2014, № 30 (ч.1), ст.4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 72; 2015, № 29, (ч.1), ст. 4342);

20.07.2015, № 29 (ч. I), ст. 4342, 20.07.2015, № 29 (ч. I), ст. 4376, 15.02.2016, №7, ст. 916
04.07.2016, № 27 (ч. II), ст. 4293 04.07.2016, N 27 (ч. II), ст. 4294 02.01.2017, №1 (ч. I), ст. 12

- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995, № 47, ст. 4473, «Российская газета», № 231, 29.11.1995, 22.07.2011);

- Приказом Минрегиона РФ от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» («Российская газета» - 14.03.2012);

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Инзенское городское поселение» от 03.07.2018 №22 Правил благоустройства территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» Инзенского района, Ульяновской области;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113 30.10.2017, N 44, ст. 6523);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №36. ст. 4903;2014, №50, ст. 7113 30.10.2017, N 44, ст. 6523);

- Уставом муниципального образования «Инзенский район», утверждённым решением Совета депутатов МО "Инзенский район" Ульяновской области от 23 декабря 2005г. N 89.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) согласие собственников в случае, если здание находится в долевой собственности и заявитель является собственником его части;

в) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

г) документ, подтверждающий наличие согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче их персональных данных (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем)

д) два экземпляра Паспорта по отделке фасадов, выполненного с учётом единого архитектурного и цветового решения фасадов здания, строения, сооружения.

Документация в составе Паспорта по отделке фасадов должна быть разработана в соответствии с архитектурным и цветовым решением сложившегося архитектурного облика здания, строения, сооружения и окружающей его архитектурной среды (улицы, квартала).

Паспорт по отделке фасадов разрабатывается проектной организацией, имеющей соответствующий допуск к таким видам работ в соответствии с типовой формой (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Текстовая часть Паспорта по отделке фасадов (пояснительная записка) составляется в произвольной форме и должна содержать:

- сведения о здании, строении, сооружении: тип здания, строения, сооружения (гражданское, промышленное, административное, физкультурно-спортивное и т.д.), описание фасадов и характеристика архитектуры здания, строения, сооружения;
- описание необходимых работ по ремонту фасадов, а также методики и технологии ведения работ (подготовка поверхности, приготовление красочных составов);

Графическая часть должна содержать:

- ситуационную план-схему размещения здания, строения, сооружения на карте города Ульяновска (масштаб 1:2000);
- материалы фотофиксации фасадов до проведения работ по ремонту, обновлению окраски (в цветном варианте);
- таблицу расколеровки элементов с эталонами колеров и наименованием отделочных материалов;
- чертежи (схемы) фасадов с цветовым решением (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов в масштабе 1:100 (1:50) с предложениями многовариативности цветовой наружной отделки зданий);
- фрагменты фасадов примыкающих зданий, строений, сооружений в цвете существующей или предлагаемой окраски;
- фрагмент развёртки фасадов по улице с цветовым решением в масштабе 1:200.

Паспорт по отделке фасадов согласовывается заявителем с собственниками (в случае если заявитель не является собственником), а также с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии указанных сетей на фасаде здания).

Паспорт по отделке фасадов согласовывается с Управлением по охране объектов культурного наследия Администрации Губернатора Ульяновской области в том случае, если рассматриваемое здание, строение, сооружение располагается в границах территории объекта культурного наследия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

а) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области).

б) правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области);

в) кадастровый план объекта капитального строительства (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области);

Специалист, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает указанные документы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в электронной форме осуществляется путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.rosreestr.ru.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством не предусмотрен.

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

- непредставление всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- отсутствие согласования с Управлением по охране объектов культурного наследия Администрации Губернатора Ульяновской области, в случае если рассматриваемое здание, строение, сооружение располагается в границах территории объекта культурного наследия;

- отсутствие согласие собственников (в случае, если здание находится в долевой собственности и заявитель является собственником его части);

- несоответствия представленного заявителем Паспорта по отделке фасадов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача проектной организацией, имеющей соответствующий допуск к таким видам работ, паспорта по отделке фасадов

2.11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе заявление, поступившее в электронной форме) – 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

адрес;

график работы.

Вход в здание Учреждения оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании предусмотрено:

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места парковки автотранспортных средств. При этом должно предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Помещение оборудовано:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;
- г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) принятые и осуществлённые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспортов по отделке фасадов зданий, строений, сооружений в муниципальном образовании» содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

3.1. Прием от заявителя заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Прием от заявителя заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги могут осуществляться через МФЦ.

В МФЦ заявитель может обратиться по следующим адресам, указанным в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Информация об адресах и режиме работы территориальных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте <http://e-ul.ru/>

Адрес электронной почты - mfc_ul@ulregion.ru».

Информация об адресах и режиме работы территориальных подразделений МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" размещена на официальном сайте <http://e-ul.ru/>.

Адрес электронной почты - mfc_ul@ulregion.ru»;

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Региональный портал.

3.3. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- 1) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учёта;

3.4. Описание каждого административного действия

3.4.1. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

У заявителя имеется возможность записи на приём в уполномоченный орган по телефону и в МФЦ по телефону и через официальный сайт.

Заявитель обращается в приемную к должностному лицу, осуществляющему прием документов, и представляет ему заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием всех прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой, а также через МФЦ.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Региональный портал, после чего, не позднее трех дней обязан представить пакет документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в приемную.

Секретарь Администрации, принимает и регистрирует заявление в Журнале входящих документов течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов **Главе Администрации** на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой Администрации и передаются **Директору Учреждения**.

Директор Учреждения отписывает заявление с пакетом документов (либо только заявление, в случае поступления в электронной форме) исполнителю - Специалисту Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

3.4.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, **должностным лицом**, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что: документы представлены в полном объеме;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

Документы, выполненные с нарушениями требований настоящего пункта, считаются непредставленными.

В случае поступления заявления через Региональный портал, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления документов в течение 1 рабочего дня с момента предоставления заявителем пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является проведение проверки комплектности документов.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок предоставления запрашиваемых документов не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3.4.3. Получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В течение 3 календарных дней с момента поступления заявления вместе с представленными документами должностному лицу Учреждения, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, данное должностное лицо запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе):

а) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области).

б) правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области);

в) кадастровый план объекта капитального строительства (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области);

Результатом административной процедуры является приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

3.4.4. Подготовка результата муниципальной услуги

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем и собранных документов Специалист Учреждения принимает одно из следующих решений:

- об утверждении Паспорта по отделке фасадов;

- об отказе в утверждении Паспорта по отделке фасадов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

В последнем случае заявителю направляется мотивированный письменный ответ, который подписывается Главой Администрации.

Ответ выдаётся заявителю лично, направляется почтовым отправлением или передаётся в электронном виде по выбору заявителя.

Глава Администрации района в течение трёх рабочих дней утверждает Паспорт по отделке фасадов путём подписания Паспорта либо подписания письменного ответа об отказе в утверждении Паспорта по отделке фасадов.

Утверждённый Паспорт по отделке фасадов выдаётся лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу не позднее одного рабочего дня после подписания.

Способ получения уведомления об утверждении Паспорта по отделке фасадов указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учёта.

Юридическим фактом начала административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале выдачи Паспорта по отделке фасадов или отказа в утверждении паспорта по отделке фасадов.

3.5. Отказ в утверждении паспорта по отделке фасадов может быть оспорен заявителем в судебном или досудебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Директором Учреждения.

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.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы с периодичностью не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление

муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальным правовым актом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальным правовым актом; для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальным правовым актом;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальным правовым актом;

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

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Директором Учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Директора Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием

Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в ОГКУ «Правительство для граждан», передача в уполномоченный органа обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный органа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2
к Административному регламенту

От _____

(Ф.И.О. при наличии заявления для
физических лиц индивидуальных предпринимателей
паспортные данные наименование организации
ИНН юридический адрес юридических лиц, телефон)

Заявление

Прошу утвердить Паспорт по отделке фасадов здания, строения, сооружения,
расположенного по адресу: _____, находящегося
в _____

(указать вид права)

на основании _____
(правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, его части, с
указанием наименования, даты, номера).

Место получения муниципальной услуги:

_____ (наименование органа), (адрес)

Многофункциональный центр

(в случае подачи заявления через многофункциональный центр)

(дата)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись заявителя, печать)

В соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на бессрочную обработку своих
персональных данных.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся;

- фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество представителя;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Наименование или адрес оператора _____

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной

(дата)

Согласие действует _____

(срок действия)

« » _____ 20 г

(подпись, расшифровка подписи).»

Типовая форма Паспорта по отделке фасадов зданий, строений, сооружений

Лист 1. Паспорт по отделке фасадов зданий, строений, сооружений

_____ (наименование объекта)

Заявитель _____

Разработчик _____

Согласован

Согласован

Лист 2. Местоположение объекта:

1. Субъект Российской Федерации _____

2. Город (посёлок, село, деревня) _____

3. Район города _____

4. Адрес (наименование улицы, номер здания, строения) _____

5. Правообладатель объекта (с указанием вида права) _____

Лист 3. Пояснительная записка (текстовая часть).

Лист 4. Описание здания, строения, сооружения фасадов здания, строения, сооружения.

№ п/п	Наименование и характеристики	Описание и характеристики
1.	Тип здания, строения, сооружения	
2.	Технические условия для сетей инженерно-технического обеспечения	
3.	Лестницы	
4.	Ограждение	
5.	Световое оформление фасада	
6.	Архитектурное оформление фасада	
7.	Материал фасада	
8.	Колористическое решение фасада	
9.	Описание работ по ремонту фасада	
10.	Методика и технология ведения работ	
11.	Примечание	

Лист 5. Ситуационный план-схема размещения здания, строения, сооружения на карте (масштаб 1:2000) и фотофиксация фасадов здания, строения, сооружения до проведения работ по ремонту,

обновлению, окраске фасадов (в цветном варианте) (формата А3).

Лист 6. Таблицы расколеровки фасадов и его элементов с эталонами колеров и наименованием отделочных материалов (формата А3).

Образцы цвета

№ п/п	Образцы цвета	Колер
1.		
2.		
3.		
4.		

Архитектурные детали и элементы фасадов

Наименование	Отделочный материал	Порядковый № образца цвета
1	2	3
Стена		
Цоколь		
Карниз		
Фриз		
Архитрав		
Колонна		
Пилястры		
Откосы окон		
Оконные переплёты		
Двери		
Наличники		
Стены лоджии		
Пожарная лестница		
Водосточные трубы		
Решётки балконов		
Экраны балконов		
Плиты балконов		
Швы между панелями		
Козырёк		

Лист 7. Чертежи фасадов с цветовым решением (с предложением многовариативности цветовой наружной отделки) (формата А3). Лист 8. Развёртка фасадов по улице с цветовым решением в масштабе 1:200 с элементами фасадов примыкающих зданий, строений, сооружений в цвете существующей или предлагаемой окраски (формата А3).

Информация

о местонахождении, графике работы, контактных координатах МФЦ и его территориально-обособленных структурных подразделений (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
Справочная приёмной:	(8422) 37-31-31
Факс:	(8422) 37-13-13
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru/

Структурные подразделения МФЦ

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул.Труда, д.28А	8(84241) 2-54-05	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00 чт: 9:00 - 20:00 вс: ВЫХОДНОЙ