

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. № \_\_\_\_\_ г. Батайск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектных решений по отделке

фасадов (паспортов цветовых решений фасадов)

при реконструкции и ремонте зданий,

сооружений и временных объектов»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации города Батайска от 07.10.2011 г. № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск»», постановления Администрации города Батайска от 08.06.2015 г. № 1172 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Батайск», постановления Администрации города Батайска от 22.09.2016 года №1739 «О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 08.06.2015 №1172, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Батайск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Батайска от 14.03.2016 года №438 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» - признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству

Ф.Ф. Ковтунова.

Мэр города Батайска В.В. Путилин

Приложение

к постановлению

Администрации города Батайска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел 1.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 г. № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск» (с изм. и доп.), в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска либо непосредственно в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска.
2. **Категории заявителей**
	1. Получателями муниципальной услуги (далее по тексту – Заявители) являются физические или юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

**3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

* 1. Местонахождение и почтовый адрес Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска (далее – Управление): 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Ворошилова, 189.
	2. Справочные телефоны Управления:

- телефон/факс приемной начальника Управления: 8 (86354) 6-78-36;

- телефон заместителя начальника Управления: 8 (86354) 5-82-11;

- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 5-82-11, 5-83-00.

3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 15.00-18.00 |
| Вторник | Не приемный день |
| Среда | 15.00-18.00 |
| Четверг | Не приемный день |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Обеденный перерыв | 13.00-13.45 |

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (один) час.

3.4. Адрес электронной почты Управления: **uaig-bataisk@inbox.ru**

3.5. Адрес интернет-сайта, на котором размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, о порядке предоставления муниципальной услуги:

официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф); **Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области – www.61.gosuslugi.ru, Единый портал государственных услуг –** [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)

3.6. Заявитель может получить муниципальную услугу через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МФЦ).

* 1. Местонахождение и почтовый адрес МФЦ*:* 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 177.
	2. Справочные телефоны: (86354) 2-32-74,

(86354) 5-72-93,

(86354) 2-32-75,

(86354) 2-32-74,

 (86354) 6-16-81.

3.9. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00-18.00 |
| Вторник |  8.00-18.00 |
| Среда |  8.00-20.00 |
| Четверг |  8.00-18.00 |
| Пятница |  8.00-18.00 |
| Суббота |  9.00-15.00 |
| Воскресенье | выходной |
| Обеденный перерыв | без перерывов |

* 1. Адрес электронной почты МФЦ: **bat\_mfc@list.ru**
	2. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МФЦ: официальный сайт Администрации города Батайска: [**www.батайск-официальный.рф**](http://www.батайск-официальный.рф), «Сеть многофункциональных центров Ростовской области» – [**www.mfc61.ru**](http://www.mfc61.ru)
	3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях Управления и/или МФЦ: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления и/или МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области – **www.61. gosuslugi.ru**;

- Единым порталом государственных услуг – **www.gosuslugi.ru**;

- на официальном сайте Администрации города Батайска – [**www.батайск-официальный.рф**](http://www.батайск-официальный.рф).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и «МФЦ».

## Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

## - сроков и процедур предоставления услуги;

## - категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

## - уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

## - уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

* 1. Заявители, направившие в Управление и/или МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются Управлением и/или МФЦ по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего регламента.
	2. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления и/или МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
	3. При оказании муниципальной услуги Управление и/или МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в случае если необходимые сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организациях.
	4. На стендах, расположенных в Управлении и/или МФЦ, на официальном сайте Администрации города Батайска – [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф)., в «Сети многофункциональных центров Ростовской области» – [**www.mfc61.ru**](http://www.mfc61.ru), в Едином порталом государственных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адреса электронной почты, интернет-адреса;

- порядок предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- порядок обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Управления и/или МФЦ;

- текст административного регламента с приложениями.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование  муниципальной услуги**
	2. Наименование муниципальной услуги – Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.
1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
	1. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления и организуется предоставление специалистами МФЦ.
	2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
	3. При предоставлении муниципальной услуги Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовыми актами муниципального образования.
	4. Порядок взаимодействия по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) между Управлением и МФЦ при оказании муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска.
2. **Результат предоставления муниципальной услуги**
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
		1. Согласованное проектное решение по отделке фасадов (паспорта цветового решения фасада) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (Приложение № 2 и Приложение № 3).
		2. Выдача уведомления об отказе в согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспорта цветового решения фасада) при реконструкции, ремонте зданий, сооружений и временных объектов.
3. **СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**
	1. **Общий срок предоставления муниципальной  услуги – 15 (Пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.**
	2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [п.](#Par150) 4.1. раздела 2 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [п. 6](#Par132) раздела 2 настоящего регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

**.**

1. **Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

* 1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г.
	2. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
	3. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	4. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
	6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8).
	7. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» («Собрание законодательства», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).
	8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012).
	9. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на

основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства», 30.03.2015, № 13, статья 1936).

* 1. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».
	2. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012).

5.12. Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 г. № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан».

5.13. Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011).

5.14. Областной закон от 25.10.2002 г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях».

5.15. Устав муниципального образования «Город Батайск», принят Решением Батайской городской Думы от 28.07.2011 г. № 128.

* 1. Решение Батайской городской Думы от 29.08.2012 г. № 212 «Об утверждении «Правил благоустройства территории города Батайска».
	2. Решение Батайской городской Думы от 29.04.2010 г. № 44 «Об утверждении структуры и Положения об Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска».
	3. Постановление Администрации города Батайска 08.06.2015 г. № 1172 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Батайск».
1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

* + 1. Заявление о согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспорта цветового решения фасада) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту, которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов (оригинал – 1).
		2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия, при предъявлении оригинала - 1):

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

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

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

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

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

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

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

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

6.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия, при предъявлении оригинала - 1):

а) для представителей физического лица:

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

- свидетельство о рождении,

- свидетельство об усыновлении,

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

б) для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законном порядке, на представление интересов заявителя,

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

6.1.4. Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) - копия, при предъявлении оригинала – 1:

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

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

- договор дарения (удостоверенный нотариусом),

- договор мены (удостоверенный нотариусом),

- договор ренты (пожизненного содержания с иждивением),

- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),

- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом),

- решение суда.

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

 6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить в Управление либо в МФЦ по собственной инициативе:

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

- выписка из ЕГРП (для физических лиц) - Росреестр,

6.2.2. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) – Федеральная налоговая служба.

6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 6.2. раздела 2 настоящего регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

* 1. Документы, указанные в пунктах 6.2 раздела 2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
	2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.
	3. Требования к оформлению документов: в документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.
	4. Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.
	5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
	1. В приеме и регистрации заявления отказывается, в случае:
		1. Отсутствия одного из документов, указанных в п. 6.1. раздела 2 настоящего регламента.
		2. Несоответствия хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.
		3. Обращения за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.
		4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения, обращения, а также исправления и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления.

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

1. **Основания для приостановления муниципальной услуги**
	1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
2. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
	1. Несоответствие представленных документов следующим требованиям:

9.1.1. Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, а также представление поддельных документов, документов утративших силу и/или недействительных документов.

9.1.2. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города.

9.1.3. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

9.1.4. Несоответствие представленных документов требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию».

9.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

1. **УСЛУГИ, НЕОБХОДИМЫЕ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги: - выписка из ЕГРП - Росреестр;

 - выписка из ЕГРЮЛ - ФНС.

1. **Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.
	2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.
1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 30 (тридцати) минут.
	2. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством, принимаются в приемное время вне очереди.
1. **СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**
	1. Регистрация заявления и представленных документов в адрес Управления осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.
	2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.
	3. Продолжительность приема заявителя специалистами Управления, МФЦ, осуществляющих прием документов, составляет не более 15 минут.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

14.1. Обеспечение условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.

14.2. Обеспечение возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

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

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

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

14.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

14.7. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.8. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

14.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.11. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, телефоном, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

14.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

14.13. Дополнительные требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

14.14. Определенные, пунктом 14.13. настоящего Административного регламента, требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15.1. Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

15.2. Возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги.

15.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

15.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

15.5. Удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

15.6. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

15.7. Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

15.8. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

15.9. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

15.10. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

15.13. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**16. Требование соблюдения конфиденциальности**

16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

* 1. Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

Соглашение размещается:

*-*  непосредственно в помещениях Управления и/или МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области – **www.61. gosuslugi.ru**;

- на официальном сайте Администрации города Батайска – [**www.батайск-официальный.рф**](http://www.батайск-официальный.рф).

* 1. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области ([www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru)).

**Раздел 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**1. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур**

##### 1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Управление включает в себя следующие административные действия:

##### 1.1.1. Прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование, регистрация и передача начальнику Управления для назначения ответственного исполнителя – в день поступления заявления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

##### 1.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости) – в течение 1 (одного) рабочего дня, с момента получения ответственным специалистом пакета документов.

##### 1.1.3. Принятие решения о согласовании проекта по отделке фасадов (паспорта цветового решения фасада) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 7 (семи) рабочих дней с момента получения ответа на межведомственный запрос (в случае необходимости).

1.1.4. Выдача готовых документов заявителю – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации заявления.

##### 1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные действия:

##### 1.2.1. Прием от заявителя и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка, комплектование, регистрация и направление в уполномоченный орган – в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

##### 1.2.2. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги - в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

##### 1.2.3. Передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу – 1 рабочий день.

##### 1.2.4. Выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу) – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

##### 1.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов».

##### Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента непосредственно в Управление либо МФЦ.

##### В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист Управления и/или МФЦ принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента.

##### Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

##### - представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;

##### - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

##### - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

##### - предоставлены документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц (или их законных представителей), не являющихся заявителями, на обработку их персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

##### При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

##### Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

##### В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист уведомляет заявителя о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

##### Специалист Управления либо МФЦ осуществляет регистрацию документов, и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов.

##### Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

##### Специалист Управления осуществляет комплектование документов и их передачу руководителю, для назначения ответственного исполнителя.

##### Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

##### Начальник Управления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении либо непредоставлении муниципальной услуги.

##### Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

##### Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

##### 1.4. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов».

##### Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Управление либо МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

##### При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 6.2. раздела 2 настоящего регламента, ответственный исполнитель Управления и/или МФЦ готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

##### Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

##### 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

##### 2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

##### 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

##### 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

##### 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

##### 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

##### 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

##### 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи - о зарегистрированных правах на объект недвижимости и приобретаемый земельный участок.

##### Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

##### Срок выполнения данной процедуры:

##### - специалист Управления – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента передачи ему заявления;

##### - специалист МФЦ – в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней. После выполнения данной процедуры сотрудник МФЦ осуществляет комплектацию и передачу заявления и документов в уполномоченный орган.

##### Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем 5 (пять) дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы.

##### 1.5. После получения ответа на межведомственный запрос, специалист Управления, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, подготавливает согласованный проект по отделке фасадов (паспорта цветового решения фасада) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов, либо осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

##### Максимальный срок выполнения действия - 7 (семи) рабочих дней с момента получения ответа на межведомственный запрос (в случае необходимости).

##### 1.6. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления услуги».

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

##### В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата непосредственно «в Управлении», ответственный специалист Управления осуществляет регистрацию, документов, заверяет печатью и передает в порядке делопроизводства специалисту Управления. После выполнения данной процедуры заявитель получает муниципальную услугу, либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

##### В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата «в МФЦ», специалист Управления осуществляет комплектование и передачу документов в МФЦ.

##### После получения документов (результата услуги) из Управления сотрудник МФЦ осуществляет:

##### - внесение данных в базу МФЦ;

##### - выдачу результата предоставления услуги заявителю.

##### Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

##### Максимальный срок выполнения действия - не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

1.7. Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

**2. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронном виде**

* 1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам настоящего регламента, с учетом особенностей, предусмотренных разделом 3 настоящего регламента.
	2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, осуществляющий прием и регистрацию документов, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

4.4. Периодичность проверок устанавливается начальником Управления и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению), плановые проверки проводятся ежеквартально.

1.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

1.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом начальника Управления создается комиссия. Председателем комиссии является начальник Управления, в состав комиссии включаются муниципальные служащие Управления. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

1.7. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел 5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

1.1. Действия (бездействие) и решения Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и/или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления, МФЦ, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Подача жалобы осуществляется бесплатно.

Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ г. Батайска». При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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, может быть представлено:

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации города Батайска (www.батайск-официальный.рф), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- начальнику Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска: на решение или действие (бездействие) специалистов Управления, МФЦ, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Ворошилова, 189);

- Мэру города Батайска: на решение или действие (бездействие) начальника Управления (346880, г. Батайск, пл. Ленина, 3);

- вышестоящему органу.

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заявителя, является Правительство Ростовской области (344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, 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.

1.4. 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 нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

1.5. 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 Ростовской области и Администрации города Батайска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска для предоставления муниципальной услуги;

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 Ростовской области и Администрации города Батайска;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска;

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

1.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Управление, подлежит регистрации в журнале учета жалоб в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Форма и порядок ведения журнала определяется Управлением.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

1.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии - Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

1.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Начальником Управления.

1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3 (Трех) месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

1.14. Положения Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.15. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Раздел 6. Электронная карта**

В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, другие права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Начальник общего отдела

Администрации города Батайска В.С. Мирошникова

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование проектных решений

 по отделке фасадов

(паспортов цветовых решений фасадов)

при реконструкции и ремонте

 зданий, сооружений и временных объектов»

**Форма заявления**

о выдаче согласованного проектного решения по отделке фасадов

(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте

 зданий, сооружений и временных объектов, расположенных на территории муниципального образования «Город Батайск»

Начальнику Управления по архитектуре и

градостроительству города Батайска -

главному архитектору

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., полное наименование организации организационно-правовой формы юридического лица)

в лице: *(для юридических лиц)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация:

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания (места нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу согласовать (внести изменения) паспорт фасада здания (строения, сооружения), расположенного по адресу: г. Батайск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Назначение здания, строения, сооружения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | жилое |  | административное |  | образовательное |
|  | медицинское |  | промышленное |  | торговое |
|  | культурно-развлекательное |  | физкультурно-оздоровительное |  | транспортное |
|  | Иное: |

Прилагаю документы, необходимые для согласования паспорта фасада, а именно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для оформления Паспорта используется цветовое решение фасадов № \_\_\_\_\_\_ из типовой шкалы цветов RAL.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в - в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска;

в - в МФЦ;

 - по почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование проектных решений

по отделке фасадов

(паспортов цветовых решений фасадов)

при реконструкции и ремонте

 зданий, сооружений и временных объектов»

**П А С П О Р Т**

цветового решения фасадов здания, строения, сооружения,

расположенного на территории города Батайск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация города Батайска**

|  |  |
| --- | --- |
| **«СОГЛАСОВАНО»**Начальник У АиГ города Батайска – главный архитектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | **«УТВЕРЖДАЮ»****Заказчик**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О.) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ПАСПОРТ** **ЦВЕТОВОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДОВ ЗДАНИЯ** **(СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ)** **№ \_\_\_\_\_\_****Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** г. Батайск**Руководитель организации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****г. Батайск****20 \_\_ г.** |

1. **Сведения об объекте:**
	1. Год постройки (по БТИ при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Автор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Автор цветового решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. Дата последнего ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	6. Подрядчик производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	7. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и физический)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (свидетельство на право собственности, договор аренды или иного права пользования)

* 1. Собственник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и физический)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (свидетельство на право собственности)

1. **Окраска и отделка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Элемент фасада** | **Цвет по Шкале RAL** | **Образец цвета** | **Фактура поверхности** |
| Стены |  |  |  |
| Цоколь |  |  |  |
| Карниз |  |  |  |
| Фронтон |  |  |  |
| Наличники, оконные переплеты |  |  |  |
| Входная группа:ступеникозырек |  |  |  |
| Двери |  |  |  |
| Металлические конструкции и элементы:стойки,поручни,решетки |  |  |  |
| Элементы декоративной отделки:пилоныколонныфриз |  |  |  |

1. **Фасад и его окружение**

Общий вид фасада

|  |
| --- |
|  |

Фасад с проектируемым входом

(боковой вид или фасад)

|  |
| --- |
|  |

1. **Расположение объекта**

Генеральный план

|  |
| --- |
|  |

**М 1:500**

Ситуационный план

|  |
| --- |
|  |

**М 1:5000**

|  |  |
| --- | --- |
|  | - месторасположение объекта |

1. **Согласование**
	1. У АиГ города Батайска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (Ф.И.О.)

* 1. Собственник (Балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (Ф.И.О.)

Изготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (Ф.И.О.)

1. **Обязанности Заказчика**
	1. Наличие паспорта цветового решения фасадов объекта является необходимым требованием для начала выполнения работ по оформлению цветового решения фасадов здания (строения, сооружения).
	2. Осуществить оформление цветового решения фасадов строго в соответствии с утвержденным паспортом цветового решения фасадов объекта, соблюдая технологическое и цветовое соответствие, в течение 90 (девяноста) дней с момента выдачи данного Паспорта.
	3. Согласовывать в УАиГ города Батайска все необходимые изменения, возникшие в ходе проведения работ.
	4. Привлекать для работы подрядные организации, имеющие соответствующие лицензию на право проведения работ в случае, если объект является памятником истории и культуры или объект обладает признаками объекта культурного наследия.
	5. Сохранять паспорт цветового решения фасадов объекта капитального строительства как документ, подтверждающий законность произведенных работ по изменению фасада.

С правами и обязанностями ознакомлен:

 (дата, подпись, расшифровка)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование проектных решений

по отделке фасадов

(паспортов цветовых решений фасадов)

при реконструкции и ремонте

зданий, сооружений и временных объектов»

**З А К Л Ю Ч Е Н И Е**

на паспорт цветового решения фасадов

здания, строения, сооружения, расположенного на территории города Батайск

Паспорт фасадов здания (строения, сооружения), расположенного по адресу:

г. Батайска Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Владелец (собственник/арендатор): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

Свидетельство о государственной регистрации права

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение: жилое / нежилое

 (нужное подчеркнуть)

Дата составления паспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласован и зарегистрирован в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска за № \_\_\_\_\_\_

Начальник У АиГ города Батайска –

главный архитектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование проектных решений

 по отделке фасадов

(паспортов цветовых решений фасадов)

 при реконструкции и ремонте

 зданий, строений и временных объектов»

**Блок-схема**

Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя

**Управление**

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

**МФЦ**

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Запрос документов, которые в соответствии с законодательством должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Передача дела из МФЦ в Управление

**Управление**

Принятие решения по муниципальной услуге

Передача дела из Управления в МФЦ

Выдача результатов заявителю