**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**Администрация Марковского муниципального образования-**

**Администрация городского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_\_

 р. п. Маркова

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование паспортов наружной отделки фасадов зданий на территории Марковского муниципального образования» |

В соответствии с Федеральными законами от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», правилами благоустройства Марковского городского поселения, утвержденными решением Думы Марковского муниципального образования от 31.10.2017 г. № 03-15/Дгп с внесенными изменениями, утвержденными решением Думы Марковского муниципального образования от 17.12.2019 г. № 34-142/Дгп, руководствуясь Уставом Марковского муниципального образования, Администрация Марковского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование паспортов наружной отделки фасадов зданий на территории Марковского муниципального образования».

1. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Жизнь Маркова» и разместить на сайте Марковского муниципального образования по адресу: <http://markovskoe-mo.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Марковского

муниципального образования Г. Н. Шумихина

Проект подготовил:

консультант архитектурного С. А. Кузаков отдела

СОГЛАСОВАНО:

начальник архитектурного отдела К. Г. Рой

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела Е. И. Погодаева

 Приложение

 к Постановлению администрации

 Марковского муниципального образования

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПАСПОРТОВ НАРУЖНОЙ ОТДЕЛКИ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта наружной отделки фасадов зданий на территории Марковского муниципального образования» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2 Целью исполнения административного регламента является обеспечение открытости и доступности, повышение качества предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Категории заявителей

2.1 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица:

1) собственники зданий;

2) собственники помещений в здании.

2.2 От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

Глава 3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в архитектурный отдел (далее – уполномоченный орган).

 3.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Услуга через МФЦ, находящегося на территории Иркутской области, может быть получена в случае действующего соглашения между уполномоченным органом и МФЦ.

3.3. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» markovskoe-mo.ru;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.4. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

3.5. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

3.8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к Главе Марковского муниципального образования, руководителю уполномоченного органа, в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 3.15. настоящего административного регламента.

Прием заявителей Главой администрации Марковского муниципального образования (в случае его отсутствия – заместителем Главы) может проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (3952) 493-328*.*

3.9. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.10. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – markovskoe-mo.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.12. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 664528, Иркутская область, Иркутский район,

 р.п. Маркова, квартал Евгения Сичкарука, строение 1;

б) телефон: 8 (3952) 493-110;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664528, Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, Квартал Евгения Сичкарука, д. 1;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – markovskoe-mo.ru ;

д) адрес электронной почты: markadm@yandex.ru

3.13. График работы администрации Марковского муниципального образования: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

3.14. График приема заявителей в уполномоченном органе

Понедельник 8:00 – 17:00 (перерыв 12:00 – 13: 00)

Среда 8:00 – 17: 00 (перерыв 12:00 – 13: 00)

Суббота, воскресенье - выходные дни

3.15. График приема заявителей Главой Марковского муниципального образования:

Понедельник 8:00 – 12:00

3.16. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

Согласование паспортов наружной отделки фасадов зданий на территории Марковского муниципального образования

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

 5.1 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Марковского муниципального образования.

5.2 Структурным подразделением администрации Марковского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является уполномоченный орган.

5.3. Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 - согласование паспортов наружной отделки фасадов зданий на территории Марковского муниципального образования (далее - паспорт наружной отделки фасада);

- отказ (письмо) в предоставлении муниципальной услуги

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 (двадцать восемь) дней (календарных) со дня поступления заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Глава 8. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

8.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными поправками от 21 июля 2014 года
опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 1 августа 2014 года; в издании: «Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

Опубликован в издании: «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994 год, № 32, ст. 3301.

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Опубликован в изданиях: «Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1
(часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года.

4. Жилищный кодекс Российской Федерации.

Опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1,
12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7-8, 15 января 2005 года.

5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета»,
8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202.

6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Опубликован в изданиях: «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168;
«Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31,
ст. 4179.

7. Правила благоустройства Марковского городского поселения, утвержденными решением Думы Марковского муниципального образования от 31.10.2017 г. № 03-15/Дгп с внесенными изменениями, утвержденными решением Думы Марковского муниципального образования от 17.12.2019 г. № 34-142/Дгп

8. Устав Марковского муниципального образования, утвержденный решением Думы Марковского муниципального образования № 2-2/Дгп от 02 декабря 2005 года (с изменениями и дополнениями).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, относятся:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица – в случае обращения представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего запрос, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с запросом обращается представитель заявителя;

5) устав (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником)) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом; копия учредительного договора (для хозяйственных товариществ);

6) паспорт фасадов здания, оформленный в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту (в случае, если ранее паспорт фасадов здания не согласовывался органом, предоставляющим муниципальную услугу);

7) разделы паспорта фасадов здания, в которые вносятся изменения (в случае внесения изменений в ранее согласованный паспорт фасадов здания, в том числе в связи с изменением внешнего вида фасадов здания либо его отдельных конструктивных элементов, при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установке дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, отдельных конструктивных элементов фасадов, установке рекламных конструкций на фасадах здания);

8) протокол решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае подготовки паспорта фасадов здания, являющегося многоквартирным домом);

9) решение собрания сособственников помещений в здании, принятое и оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства
(в случае подготовки паспорта фасадов здания, не являющегося многоквартирным домом);

10) правоустанавливающие документы на здание либо помещения в здании, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Глава 10. 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

К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае, если заявителем является юридическое лицо; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания либо помещений в здании, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Глава 11 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в уполномоченный орган являются:

- с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

- заявление не подписано заявителем (представителем заявителя)

- с заявлением обратилось физическое или юридическое лицо, не являющееся их уполномоченным представителем заявителя;

- поданное заявление по форме не соответствуют Приложению 1 данного регламента;

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих подписи, печати (при наличии).

11.2 Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме.

После получения уполномоченным органом указанного заявления об отзыве заявления о согласовании, возвращается пакет документов, приложенный к заявлению.

11.3 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Глава 12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие представленного на согласование паспорта фасадов здания требованиям к форме и содержанию паспорта фасадов здания согласно
Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, а также требованиям, установленным следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», сводом правил СП 2.13130.2012 «Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты», утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 21 ноября 2012 года № 693;

12.2 непредставление документов, предусмотренных главой 9 административного регламента, либо представление их не в полном объеме.

12.3 обращение с запросом лица, не соответствующего требованиям главы 9 настоящего административного регламента;

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

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

13.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги

 14.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителем бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

14.2 Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взымаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

 15.1 Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги отсутствует

Глава 16 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут

16.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 17. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

17.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

17.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

18.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

18.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.4. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

18.5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

18.6. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

18.7. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

18.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

18.9. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

18.10.  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

18.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их
продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
(в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

19.1 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

 среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

 количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

 количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

19.2 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Достоверность предоставляемой заявителям информации в ходе расмотрения обращений

Полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения

Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

Удобство и достоверность получения заявителями информации о предоставлении услуги

19.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

19.4. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

 для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 для получения результата предоставления муниципальной услуги.

19.5. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

19.6 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ по Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

20.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 9.1. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.4. При направлении уведомления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.5. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 9.3. административного регламента.

20.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21 Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о согласовании паспорта отделки фасада с приложенными к нему документами;

2) формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение на их основании документов;

3) формирование уполномоченным органом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

 4) выдача результата предоставления муниципальной

21.2 Последовательность выполнения административных процедур представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение №3  к настоящему административному регламенту).

Глава 22 Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) через МФЦ (при наличии соглашения);

22.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявления о согласовании паспорта отделки фасада регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в информационной системе электронного управления документами, Марковского муниципального образования.

22.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

22.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в главе 9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

22.5. Должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с документов, отраженных в главе 9 настоящего административного регламента для формирования дела.

22.6. В случае выявления в документах оснований в соответствии с главой 11. настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется заявителю.

22.7. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

22.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной базе входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в электронной базе исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

22.9. Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных главой 10 настоящего Регламента.

 23.2 Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия уполномоченным органом решения о выдаче уведомления.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения на рассмотрение документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет на полноту предоставленные заявителем, в соответствии с главой настоящего Регламента, документы;

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с главой 10 настоящего Регламента, находятся в распоряжении в государственных органах, иных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, не представленных заявителем самостоятельно;

3) при отсутствии необходимых документов подготавливает межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Глава 24. Формирование уполномоченным органом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25.1 Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента.

25.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 28 календарных дней со дня регистрации заявления:

1) проводит проверку соответствия документов указанных в главах 9, 10 настоящего Регламента;

2) направляет (выдает) застройщику: согласованный паспорт наружной отделки фасадов зданий, либо – отказ в предоставлении муниципальной услуги

Глава 25. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником отдела архитектуры Марковского муниципального образования паспорта наружной отделки фасадов зданий на территории Марковского муниципального образования.

25.2 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания паспорта наружной отделки фасадов выдает документ под роспись.

25.3 Критерием принятия решения является согласованный (подписанный) паспорт наружной отделки фасада зданий.

25.4 Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю (получение заявителем) паспорта наружной отделки фасадов.

.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

26.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

28.2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

28.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

27.2. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

27.4. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

27.5. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27.6. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

27.7. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

27.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Ответственность должностных лиц администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

28.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием), уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

29.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

30.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

30.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию Марковского муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

30.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-markovskoe-mo.ru

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актамиМарковского муниципального образования*,* настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актамиМарковского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области, актамиМарковского муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актамиМарковского муниципального образования;

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

30.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664528, Иркутская область, Иркутский район,

 р.п. Маркова, квартал Евгения Сичкарука, строение 1; телефон/факс: 8 (3952) 493-328;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: markadm@yandex.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: markovskoe-mo.ru;

30.5. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

30.6. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Марковского муниципального образования осуществляет Глава Администрации, в случае его отсутствия – заместитель Главы Администрации или руководителя уполномоченного органа.

30.7. Прием заинтересованных лиц Главой Администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (3952) 493-328, либо в порядке живой очереди: понедельник с 8-00 до 12-00 часов.

30.8. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

30.9. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

30.10. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

30.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

30.12. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

30.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, актамиМарковского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

30.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.13. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.16. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

30.17. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

30.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

30.19. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

|  |
| --- |
| Глава Марковскогомуниципального образования Г. Н. Шумихина  |

|  |
| --- |
|  |

Приложение N 1

к Административному регламенту

 В администрацию Марковского муниципального

 образования

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

 (наименование муниципального образования)

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии), почтовый индекс, адрес,

 телефон - для физических лиц)

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

 (полное наименование организации, ИНН

 (при наличии), почтовый и юридический

 адрес, телефон (при наличии), должность,

 фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) руководителя -

 для юридических лиц, адрес электронной

 почты (при наличии))

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласовании паспорта наружной отделки фасада здания,

 строения, сооружения, расположенного на территории

 Марковского муниципального образования

 Прошу согласовать паспорт наружной отделки фасада здания, строения,

сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проектная документация разработана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектной

 организации, адрес, телефон)

Заявитель:

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

 (Ф.И.О. физического лица) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О. представителя юридического лица) (подпись) (дата)

О времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги

проинформирован, о готовности результата прошу уведомить по телефону:

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

М.П. (для юридических лиц)

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение:

 Фотографии фактического состояния фасада здания в цветном исполнении

(всего здания и фрагмента, подлежащего изменению).

 Схема размещения объекта проектирования на земельном участке,

выполненная на основе топографической съемки в масштабе 1:500.

 Чертеж цветового (колористического) решения фасадов, содержащий

ведомость отделочных материалов, а также требования к размещению средств

наружной информации и архитектурной подсветки, - в двух экземплярах.

Приложение N 2

к Административному регламенту

ВЕДОМОСТЬ ОТДЕЛОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поз. отделки <\*> | Элементы фасада здания, строения, сооружения | Эталон цвета по проекту | Используемые материалы, индекс по цветовой палитре в соответствии с международной системой RAL CLASSIC |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Основное поле фасада здания |  |  |
|  | Цокольный этаж |  |  |
|  | Цоколь |  |  |
|  | Архитектурные детали |  |  |
|  | Оконные переплеты |  |  |
|  | Дверные полотна |  |  |
|  | Заполнение дверных проемов |  |  |
|  | Кровля, водосточные трубы, сливы |  |  |
|  | Металлические элементы ограждений, козырьков, балконов и т.д. |  |  |
|  | Экраны балконов |  |  |
|  | Другое (указать) |  |  |

--------------------------------

<\*> Позиционное обозначение типа отделки фасада указывают на линиях-выносках в кружках диаметром 6 - 8 мм на чертежах, где изображены фасады.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование паспортов наружной отделки фасадов зданий на территории Марковского муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления о согласовании паспорта наружной отделки фасадов здания:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;

Прием, регистрация заявления о согласовании паспорта наружной отделки фасадов здания и документов, подлежащих представлению заявителем

Направление письма об отказе в приеме документов

Согласование паспорта наружной отделки фасадов здания

Проект подготовил:

консультант архитектурного С. А. Кузаков отдела

СОГЛАСОВАНО:

начальник архитектурного отдела К. Г. Рой

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела Е. И. Погодаева