



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тяжинского муниципального округа

 от 17 декабря 2021 г. № 285 - п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Тяжинского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги по согласованию внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.2.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

б) опекуны недееспособных граждан;

в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:

а) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

б) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

в) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) специалистом администрации Тяжинского муниципального округа при непосредственном обращении заявителя в администрацию Тяжинского муниципального округа или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации);

б) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

в) путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Тяжинского муниципального округа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

д) посредством ответов на письменные обращения;

е) сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации Тяжинского муниципального округа, адресе электронной почты администрации Тяжинского муниципального округа размещена на сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ http://umfc42.ru/.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тяжинского муниципального округа (далее администрация).

2.2.1. Прием и выдачу документов по вопросу согласования внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей осуществляет от имени администрации отдел архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа (далее ОАиГ).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

а) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

а) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу.

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

в) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области – Кузбассу

г) Комитет по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

д) Структурное подразделение органа местного самоуправления по вопросам охраны объектов культурного наследия местного значения.

2.2.4. Заявитель вправе подать заявление о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей и прилагаемые к нему документы либо заявление о продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей в ходе личного обращения заявителя (его представителя) в администрацию, посредством почтового отправления, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), через МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Тяжинского муниципального округа.

2.2.5. Запрещается 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 Тяжинского муниципального округа (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

б) Уведомление об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

в) Внесение записи о продлении срока действия в решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей;

г) Уведомление об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

д) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

е) Письменный отказ в выдаче дубликата документа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) может быть получен:

а) в администрации на бумажном носителе при личном обращении;

б) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

в) почтовым отправлением;

г) посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае согласования внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю определяется администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае продления срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в случае продления срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей непосредственно заявителю определяется администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.4.4. Срок получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.4.5. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае согласования внешнего вида фасада здания, строения, сооружения или их частей:

2.6.1.1. Заявление о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения или их частей (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление).

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.1.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

а) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

2.6.1.4. архитектурное решение в 2 экземплярах, утвержденное правообладателем здания, строения, сооружения или их частей с копией на электронном носителе в форматах JPG либо PDF, содержащее:

2.6.1.4.1. Пояснительную записку, содержащую основные сведения о фасаде (фасадах) здания, строения, сооружения, планируемым работам по изменению внешнего вида фасада (фасадов) здания, строения, сооружения или их частей;

2.6.1.4.2. Ситуационный план места размещения здания, строения, сооружения на карте населенного пункта;

2.6.1.4.3. Материалы фотофиксации согласуемого фасада (фасадов) до производства работ по изменению внешнего вида фасада (фасадов) здания, строения, сооружения или их частей;

2.6.1.4.4. Конструктивные решения конструкций фасада (фасадов) здания строения, сооружения или их частей (в т.ч. входных групп) с указанием всех необходимых размеров и высотных отметок;

2.6.1.4.5. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае необходимости в соответствии с действующим законодательством);

2.6.1.4.6. Графическое изображение (изображения) в цвете, согласуемого фасада (фасадов) здания, строения, сооружения или их частей (в т.ч. входных групп), в соответствии с международной цветовой системой Ral, с указанием цифровой нумерации всех элементов фасада (фасадов) и нанесением всех необходимых размеров и высотных отметок;

2.6.1.4.7. Ведомость отделочных материалов (в табличной форме), используемых на согласуемом фасаде (фасадах) здания, строения, сооружения или их частях, содержащая: сведения о названии элемента фасада (фасадов), номере позиции элемента на графическом изображении фасада (фасадов), цветовом решении элемента в соответствии с международной цветовой системой Ral, материале исполнения элемента фасада (фасадов), образец цветового решения элемента фасада (фасадов) в соответствии с графическим изображением фасада (фасадов);

2.6.1.4.8. Ведомость дополнительного оборудования, содержащая: сведения о названии дополнительного оборудования, номере позиции дополнительного оборудования согласно нумерации элементов фасада (фасадов) на его графическом изображении, цветовом решении исполнения дополнительного оборудования в соответствии с международной цветовой системой Ral, материале исполнения дополнительного оборудования, образец цветового решения дополнительного оборудования в соответствии с графическим изображением фасада (фасадов);

2.6.1.4.9. Графическое изображение фрагментов (элементов) фасада в случае большого количества элементов и сложности фасада;

2.6.1.4.10. Проектное предложение по освещению фасада (фасадов) в ночное время суток, праздничное освещение, в случае если таковое планируется.

2.6.1.5. копию протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, оформленного в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае изменения фасада многоквартирного дома;

2.6.1.6. решение собрания собственников, принятое и оформленное в соответствии с гражданским законодательством (в случае согласования внешнего вида фасада здания, не являющегося многоквартирным домом, строения, сооружения или их частей и наличия прав на данный объект нескольких собственников);

2.6.1.7. правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение либо помещение (в случае, если они отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее –ЕГРН));

2.6.1.8. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении либо помещении в здании, сооружении, в случае обращения собственника помещения.

2.6.1.9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.6.1.10. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.6.1.11. Информационное письмо из Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса (в случаях, предусмотренных законодательством об охране объектов культурного наследия);

2.6.1.12. Информационное письмо из структурного подразделения органа местного самоуправления по вопросам охраны объектов культурного наследия местного значения (в случаях, предусмотренных законодательством об охране объектов культурного наследия);

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

2.6.1.14 документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае согласования внешнего вида нестационарного торгового объекта:

2.6.2.1. заявление о согласовании внешнего вида фасада нестационарного торгового объекта по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.2.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

а) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

2.6.2.4. архитектурное решение в 2 экземплярах, утвержденное правообладателем нестационарного торгового объекта, с копией на электронном носителе в форматах JPG либо PDF, содержащее:

2.6.2.4.1. Пояснительную записку, содержащую основные сведения о нестационарном торговом объекте, планируемым работам по изменению внешнего вида фасада (фасадов) нестационарного торгового объекта (в случае внесения изменений во внешний вид нестационарного торгового объекта), в т.ч.:

- характеристиках нестационарного торгового объекта

- материале конструкций стен, перекрытий, кровли, фундаментов либо

 опорных площадок (при необходимости);

-материале отделки фасада;

-обеспеченности инженерными сетями (в т.ч. отоплением);

2.6.2.4.2. Ситуационный план места размещения нестационарного торгового объекта на карте населенного пункта;

2.6.2.4.3. В случае установки нестационарного торгового объекта, материалы фотофиксации местности до размещения на ней нестационарного торгового объекта;

2.6.2.4.4. В случае производства работ по изменению внешнего вида фасада (фасадов) нестационарного торгового объекта, материалы фотофиксации согласуемого фасада (фасадов) до производства работ по изменению внешнего вида фасада (фасадов) нестационарного торгового объекта;

2.6.2.4.5. Конструктивные решения нестационарного торгового объекта с указанием всех необходимых размеров и высотных отметок, в случае установки нестационарного торгового объекта;

2.6.2.4.6. В случае внесения изменений в конструкции нестационарного торгового объекта, конструктивные решения изменений конструкции нестационарного торгового объекта с указанием всех необходимых размеров и высотных отметок;

2.6.2.4.7. Графическое изображение (изображения) в цвете, согласуемого фасада (фасадов), нестационарного торгового объекта, в соответствии с международной цветовой системой Ral, с указанием цифровой нумерации всех элементов фасада (фасадов) и нанесением всех необходимых размеров и высотных отметок;

2.6.2.4.8. Ведомость отделочных материалов (в табличной форме), используемых на согласуемом фасаде (фасадах) нестационарного торгового объекта, содержащая: сведения о названии элемента фасада (фасадов), номере позиции элемента на графическом изображении фасада (фасадов), цветовом решении элемента в соответствии с международной цветовой системой Ral, материале исполнения элемента фасада (фасадов), образец цветового решения элемента фасада (фасадов) в соответствии с графическим изображением фасада (фасадов);

2.6.2.4.9. Ведомость дополнительного оборудования, содержащая: сведения о названии дополнительного оборудования, номере позиции дополнительного оборудования согласно нумерации элементов фасада (фасадов) на его графическом изображении, цветовом решении исполнения дополнительного оборудования в соответствии с международной цветовой системой Ral, материале исполнения дополнительного оборудования, образце цветового решения дополнительного оборудования в соответствии с графическим изображением фасада (фасадов);

2.6.2.4.10. Графическое изображение фрагментов (элементов) фасада (фасадов) в случае большого количества элементов и сложности фасада;

2.6.2.4.11. перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к нестационарному торговому объекту (в случае необходимости в соответствии с действующим законодательством);

2.6.2.4.12. проектное предложение по освещению фасада (фасадов) в ночное время суток, праздничное освещение, в случае если таковое планируется.

2.6.2.5. Решение собрания собственников, принятое и оформленное в соответствии с гражданским законодательством (в случае наличия прав нескольких собственников на нестационарный торговый объект);

2.6.2.6. Документы, дающие право на использование земельного участка под размещение нестационарного торгового объекта (свидетельство о праве собственности, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, договор на размещение нестационарного торгового объекта) (в случае, если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2.6.2.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.6.2.8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.6.2.9. Информационное письмо из Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса (в случаях, предусмотренных законодательством об охране объектов культурного наследия);

2.6.2.10. Информационное письмо из структурного подразделения органа местного самоуправления по вопросам охраны объектов культурного наследия местного значения (в случаях, предусмотренных законодательством об охране объектов культурного наследия);

2.6.2.11. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Для продления срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей необходимо представить в администрацию:

2.6.3.1. заявление о продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения нестационарного торгового объекта или их частей (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

2.6.3.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

2.6.3.4. правоустанавливающие документы на здание, в т.ч. помещение, строение, сооружение (в случае, если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2.6.3.5. документы, дающие право на использование земельного участка под размещение нестационарного торгового объекта (свидетельство о праве собственности, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, договор на размещение нестационарного торгового объекта) (в случае, если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2.6.3.6. решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей;

2.6.3.7. фото объекта в дневное и ночное время.

2.6.4. Для получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в случае его утраты (порчи) заявитель направляет (представляет):

2.6.4.1. заявление с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) указанного документа согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа в электронном виде или скан дубликата документа на бумажном носителе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.4.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

а) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

2.6.4.4. документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. Заявитель вправе не представлять самостоятельно следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов:

2.6.5.1. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

2.6.5.2. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.6.5.3. выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.6.5.4. информационное письмо из Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

2.6.5.5. информационное письмо из структурного подразделения органа местного самоуправления по вопросам охраны объектов культурного наследия местного значения;

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.5. настоящего административного 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.

2.6.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.5. настоящего административного регламента, могут быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Для получения решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (продления срока действия, получения дубликата документа) разрешается требовать только указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента документы. Документы, предусмотренные вышеуказанными пунктами, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении.

2.6.9. Заявление и документы представляются заявителем в администрацию следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), посредством почтового отправления, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Тяжинского муниципального округа.

2.7. Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

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

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

2.7.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.7.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.7.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.7.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица - муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника ОАиГ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В принятии документов, необходимых в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3. и 2.6.4 настоящего административного регламента, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.8.1. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, адрес, необходимые для направления ответа;

2.8.2. текст в заявлении не поддается прочтению;

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

2.8.4. заявление исполнено карандашом;

2.8.5. срок действия представленного документа истек.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Администрация Тяжинского муниципального округа отказывает в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения или их частей по следующим основаниям:

2.9.2.1. нарушение требований, установленных Правилами благоустройства территории Тяжинского муниципального округа, в т.ч. несоответствие архитектурного решения требованиям муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к внешнему виду фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей, размещению дополнительного оборудования (при наличии НПА);

2.9.2.2. нарушение требований ГОСТов, технических регламентов, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности, других федеральных законов, строительных норм и правил, сводов правил;

2.9.2.3. несоответствие изменения фасадов цветовому решению сложившейся застройки улиц населенного пункта округа;

2.9.2.4. отсутствие у заявителя прав на здание (в т.ч. помещение), строение, сооружение или их части.

2.9.2.5. с заявлением обратилось неуполномоченное лицо - отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

2.9.2.6. представлен неполный пакет документов, необходимых в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.9.3. Администрация Тяжинского муниципального округа отказывает в согласовании внешнего вида нестационарного торгового объекта по следующим основаниям:

2.9.3.1. нарушение требований, установленных Правилами благоустройства территории Тяжинского муниципального округа, в т.ч. несоответствие архитектурного решения требованиям муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к внешнему виду фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей, размещению дополнительного оборудования (при наличии НПА);

2.9.3.2. нарушение требований ГОСТов, технических регламентов, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности, других федеральных законов, строительных норм и правил, сводов правил;

2.9.3.3. несоответствие изменения фасадов цветовому решению сложившейся застройки улиц населенного пункта округа;

2.9.3.4. отсутствие у заявителя прав на использование земельного участка под размещение нестационарного торгового объекта.

2.9.3.5. с заявлением обратилось неуполномоченное лицо - отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

2.9.3.6. представлен неполный пакет документов, необходимых в соответствии с подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.9.4. Форма уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.9.5. Администрация Тяжинского муниципального округа отказывает в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей в случае:

2.9.5.1. представления неполного пакета документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

2.9.5.2. отсутствия у заявителя прав на здание, строение, сооружение или их части (в т.ч. помещение) либо прав на использование земельного участка под размещение нестационарного торгового объекта;

2.9.5.3. с заявлением обратилось неуполномоченное лицо - отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя

2.9.5.4. нарушения требований Правил благоустройства территории Тяжинского муниципального округа, установленных на дату заявления о продлении согласования внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей;

2.9.5.5. нарушения требований ГОСТов, технических регламентов, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности, федеральных законов, строительных норм и правил, сводов правил; установленных на дату заявления о продлении согласования внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей;

2.9.5.6. фактического несоответствия внешнего вида фасада здания строения, сооружения, нестационарного торгового объекта ранее согласованному в администрации архитектурному решению фасада здания строения, сооружения, нестационарного торгового объекта;

2.9.5.7. обращения за вышеуказанным продлением позже, чем за 15 рабочих дней до окончания срока действия согласования внешнего вида фасада здания строения, сооружения, нестационарного торгового объекта.

2.9.5.8. В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.5 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.9.6. Отказ в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта либо продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.9.7. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей либо продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей.

2.10. Администрация Тяжинского муниципального округа отказывает в получении дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.10.1. с заявлением обратилось неуполномоченное лицо - отсутствует надлежаще оформленная доверенность в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

2.10.2. неподтверждение факта выдачи администрацией решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей применительно к заявляемым фасадам здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей.

2.11. Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.11.1. В случае, если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.11.2. В случае, если в заявлении (обращении) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В таком случае заявление (обращение) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.11.3. Должностное лицо администрации при получении письменного заявления (обращения), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.11.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть заявления (обращения), ответ на заявление (обращение) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления (обращения) сообщается гражданину, направившему заявление (обращение), если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

2.11.5. В случае, если в письменном заявлении (обращении) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (обращениями), и при этом в заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного заявления (обращения) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

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

2.12.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в администрацию заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.12.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.12.5. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.12.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.13.2. архитектурное решение внешнего вида фасада здания, строения, сооружения или их частей;

2.13.3. архитектурное решение внешнего вида нестационарного торгового объекта;

2.13.4. копию протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома в случае изменения фасада многоквартирного дома;

2.13.5. решение собрания собственников, принятое и оформленное в соответствии с гражданским законодательством (в случае согласования внешнего вида фасада здания (в т.ч. помещения), не являющегося многоквартирным домом, сооружения либо нестационарного торгового объекта и наличия прав на объект нескольких собственников);

2.13.6. фотография объекта в дневное и ночное время.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.13 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке администрацией в течение 15 минут с момента поступления заявления и прилагаемых документов в администрацию.

2.17.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке администрацией в день поступления от МФЦ.

2.17.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.18.1. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения администрации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

 Передвижение по помещениям администрации, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.18.2. При расположении помещения администрации на верхнем этаже специалисты администрации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.18.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее
10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.4. Помещение администрации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.6. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.18.7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.18.8. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным Приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий сооружений для маломобильных групп населения».

(в редакции постановления администрации Тяжинского муниципального округа от 07.05.2025 № 80-п).

2.18.9. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.18.10. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещений администрации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

е) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

и) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) администрации, руководителя администрации либо специалиста администрации;

л) наличие необходимого и достаточного количества специалистов администрации, а также помещений администрации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.19.2. Администрацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

в) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

г) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании.

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием.

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.19.4. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.

- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.19.5. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика).

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) для подачи заявления и документов;

в) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 15 минут.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Тяжинского муниципального округа и МФЦ.

2.22. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тяжинского муниципального округа.

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.24.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.24.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.24.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в администрацию для подачи заявления и документов;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией запроса и документов;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Тяжинского муниципального округа, руководителя администрации либо специалиста администрации.

2.24.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.24.5. Решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, либо Уведомление об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей либо Уведомление об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги направляется администрацией в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в администрацию, при поступлении уведомления от администрации о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

2.24.6. В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в администрацию, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в администрацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации Тяжинского муниципального округа либо уполномоченного сотрудника администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Тяжинского муниципального округа графика приема заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, предоставления муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

в) рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) или внесение записи о продлении срока действия в решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, либо подготовка уведомления об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. В случае личного обращения заявителя в администрацию:

3.1.1.2.1. При личном обращении заявителя в администрацию специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

3.1.1.2.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.1.1.2.6. Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.2.8. Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.1.2.9. В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

3.1.1.3. В случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов в администрацию посредством почтовой связи:

3.1.1.3.1. При направлении заявителем заявления и приложенных к нему документов в администрацию посредством почтовой связи специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.1.1.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.1.3.3. Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.3.5. Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.1.3.6. В день регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

3.1.1.4.1. При направлении заявления и приложенных к нему документов в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

3.1.1.4.2. На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

3.1.1.4.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.1.4.4. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику ОАиГ.

3.1.1.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

3.1.1.4.6. Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.4.7. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.4.8. Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.1.4.9. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику ОАиГ.

3.1.1.5. Особенности выполнения административной процедуры по приему и регистрация заявления и приложенных к нему документов в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги инвалидов и иных маломобильных групп населения:

3.1.1.5.1. В случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц, которые имеют нарушение здоровья, приведшее к ограничению жизнедеятельности - инвалидов и иных маломобильных групп населения, прием таких заявителей осуществляется вне очереди.

3.1.1.5.2. В случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц, которые имеют нарушение здоровья, приведшее к ограничению жизнедеятельности - инвалидов и иных маломобильных групп населения, таким заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием у специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги либо прием-выдачу документов, в удобное для таких заявителей время с предложением вариантов для такой записи.

3.1.1.5.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимает следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании.

- выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием.

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

3.1.1.5.4. При обращении гражданина с недостатками зрения специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимает следующие действия:

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и выдачу документов, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

3.1.1.5.5. При обращении гражданина с дефектами слуха специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимают следующие действия:

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляющий прием гражданина с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика).

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

3.1.1.6. Заявление и документы представляются заявителем в МФЦ в ходе личного обращения заявителя (его представителя), в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Тяжинского муниципального округа.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Начальник ОАиГ после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

3.1.2.3. В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.1.2.4. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

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

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

3.1.2.6. Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

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

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

3.1.2.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.2.10. Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

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

3.1.2.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.2.13. Поступившая документация передается уполномоченным специалистом сотруднику, ответственному за подготовку документов.

3.1.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) или внесение записи о продлении срока действия в решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомления об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей).

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником ОАиГ документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОАиГ.

3.1.3.3. При поступлении документов в целях согласования внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей.

3.1.3.3.1. Уполномоченный специалист после получения документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента:

- проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2 и 2.9.3 настоящего регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2 и 2.9.3 настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- в случае отсутствия замечаний, подготавливает проект решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту

3.1.3.3.2. В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение результата муниципальной услуги в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает проект решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (проект уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) в электронном виде.

3.1.3.3.3. Подготовленный проект решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (проект уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) в том числе в электронном виде, передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику ОАиГ.

3.1.3.3.4. Начальник ОАиГ проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (проекта уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) в том числе в электронном виде.

3.1.3.3.5. В случае наличия замечаний у начальника ОАиГ по проекту решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (проекту уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей), начальник ОАиГ возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

3.1.3.3.6. Доработанный проект решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (проект уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику ОАиГ для подписания.

3.1.3.3.7. Начальник ОАиГ в случае согласия и отсутствия замечаний:

а) подписывает уведомление об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей на бумажном носителе в двух экземплярах;

б) в случае, если указано в заявлении о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью уведомление об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей в форме электронного документа;

в) подписывает решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей на бумажном носителе в двух экземплярах;

г) в случае, если указано в заявлении о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей в форме электронного документа;

3.1.3.3.8. Начальник ОАиГ передает (направляет в электронном виде) подписанные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект решения о согласовании внешнего вида фасада здания (помещения), сооружения, нестационарного торгового объекта (проект уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

3.1.3.3.9. Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей).

Второй экземпляр решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) хранится в архиве ОАиГ.

3.1.3.3.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.3.4. При поступлении документов в целях продления срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей

3.1.3.4.1. Уполномоченный специалист после получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента:

- проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.5 настоящего административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.5 настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомление об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- в случае отсутствия замечаний, направляет документы начальнику ОАиГ для подписания.

3.1.3.4.2. В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение продления срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей в электронном виде, уполномоченный специалист направляет продлеваемое решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомление об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) начальнику ОАиГ в электронном виде.

3.1.3.4.3. Начальник ОАиГ проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта уведомления об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей в том числе в электронном виде.

3.1.3.4.4. В случае наличия замечаний у начальника ОАиГ по проекту уведомления об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, начальник ОАиГ возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

3.1.3.4.5. Доработанный проект уведомления об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику ОАиГ для подписания.

3.1.3.4.6. Начальник ОАиГ в случае согласия и отсутствия замечаний:

а) подписывает уведомления об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей на бумажном носителе в двух экземплярах;

б) в случае, если указано в заявлении о продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью уведомление об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей в форме электронного документа;

в) продлевает срок действия решения о согласования внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей путем внесения соответствующей записи в решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей на бумажном носителе в двух экземплярах;

г) в случае, если указано в заявлении о продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, вносит соответствующую запись в решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей и подписывает его в форме электронного документа электронной подписью.

3.1.3.4.7. Начальник ОАиГ передает (направляет в электронном виде) подписанные документы уполномоченному специалисту для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

3.1.3.4.8. Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр продленного решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомления об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей).

Второй экземпляр продленного решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомления об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) хранится в архиве ОАиГ.

3.1.3.4.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является подписание решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) либо продленного решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомления об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей).

3.1.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.3.8. Подписанные документы, являющиеся результатом услуги, передаются специалисту, ответственному за прием-выдачу документов

3.1.3.9. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формируется и направляется заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

 3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.1.4.2. Основанием для начала процедуры выдачи документов является: поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обращение заявителя для получения документов.

3.1.4.3. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

в) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.4.4. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

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

- находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает 1 экземпляр решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) либо продленного решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомления об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей);

- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале учета исходящих документов;

- отказывает в выдаче решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомления об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) либо продленного решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей (уведомления об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей) в случаях:

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

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

в) оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

3.1.4.5. Если заявитель, не согласившись с результатом муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, являющихся результатом муниципальной услуги, вышеуказанные документы ему не выдается и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии вышеуказанных документов проставляет отметку об отказе в получении документов, являющихся результатом муниципальной услуги, путем внесения слов «Получить документ отказался», заверяет своей подписью.

3.1.4.6. Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в администрацию либо поступления невыданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов, являющихся результатом муниципальной услуги, или сообщить почтовый адрес, по которому ему вышеуказанные документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.1.4.7. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

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

- уведомляет заявителя о том, что результат предоставлении услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

3.1.4.8. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги и направляет их заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Оригиналы документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, заявитель вправе забрать в администрации (ОАиГ).

3.1.4.9. При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.10. Особенности выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения за получением результата муниципальной услуги инвалидов и иных маломобильных групп населения:

3.1.5.10.1. В случае личного обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги лиц, которые имеют нарушение здоровья, приведшее к ограничению жизнедеятельности - инвалидов и иных маломобильных групп населения, прием таких заявителей осуществляется вне очереди.

3.1.5.10.2. В случае личного обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги лиц, которые имеют нарушение здоровья, приведшее к ограничению жизнедеятельности - инвалидов и иных маломобильных групп населения, таким заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием у специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги либо прием-выдачу документов, в удобное для таких заявителей время с предложением вариантов для такой записи.

3.1.4.10.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимает следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании.

- выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием.

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

3.1.4.10.4. При обращении гражданина с недостатками зрения специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимает следующие действия:

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и выдачу документов, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

3.1.4.10.5. При обращении гражданина с дефектами слуха специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимают следующие действия:

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляющий прием гражданина с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика).

- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

3.1.4.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в МФЦ осуществляется на бумажном носителе при личном обращении, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Тяжинского муниципального округа.

3.1.4.12. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.4.13. Критерий принятия решения: получение специалистом, ответственным за прием-выдачу документов, документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги

3.1.4.13. Результат административной процедуры: выдача заявителю 1 экземпляра документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в бумажном виде или в форме электронного документа либо направление данного документа почтовым отправлением.

3.1.4.14. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале учета исходящих документов.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.6. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.7. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале учета исходящих документов

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с целью определения их достоверности.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, заявителю направляется письменный отказ в выдаче дубликата документа.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию

3.3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю дубликата (отказа в выдаче дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале учета исходящих документов.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. 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 принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОАиГ учета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации Тяжинского муниципального округа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником ОАиГ.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

а) нарушение срока регистрации запроса 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 Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

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

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

к) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

л) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

5.2.3.2. 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;

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

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

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

5.3.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Тяжинского муниципального округа.

5.3.2. Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается начальнику ОАиГ.

5.3.3. Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника ОАиГ подается заместителю главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу градостроительства.

5.3.4. Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу градостроительства, подается Главе Тяжинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

в) 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.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.7.5. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) жалоба признана необоснованной;

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

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

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

5.7.6. (Исключен, в редакции постановления администрации Тяжинского муниципального округа от 27.06.2022 № 174-п).

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Тяжинского муниципального округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

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

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложениям
 №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов.

При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию (ОАиГ).

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в администрацию Тяжинского муниципального округа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту администрации Тяжинского муниципального округа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в администрации Тяжинского муниципального округа и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.6.4. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в администрацию (ОАиГ).

6.6.5. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию (ОАиГ).

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование внешнего вида фасадов зданий,

строений, сооружений, нестационарных

 торговых объектов или их частей»

 В администрацию

 Тяжинского муниципального округа

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

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

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

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

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

 (наименование организации,

 юридический адрес, реквизиты (ИНН,

 ОГРН) - для юридических лиц;

 Ф.И.О., данные документа,

 удостоверяющего личность, место

 жительства - для физических лиц,

 телефон, факс, адрес электронной

 почты, указываются по желанию

 заявителя)

 Заявление

о согласовании внешнего вида фасада

 здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта

или их частей

Прошу согласовать внешний вид фасада

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, нужное указать)

Расположенного по адресу: Кемеровская область-Кузбасс, Тяжинский район,

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

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 Дата регистрации заявления "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 Ф.И.О. подпись должностного лица,

 принявшего заявление

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование внешнего вида фасадов зданий,

строений, сооружений, нестационарных

 торговых объектов или их частей»

Администрация Тяжинского муниципального округа

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

 полное наименование организации для

 юридических лиц, их почтовый индекс и

 адрес)

Решение

о согласовании внешнего вида фасада

 здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта

или их частей

 Администрация Тяжинского муниципального округа согласовывает внешний вид фасада:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, нужное указать)

расположенного по адресу: Кемеровская область-Кузбасс, Тяжинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании архитектурного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдано на срок:\_\_\_\_ года до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Действие настоящего решения продлено до: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 до: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 до: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела архитектуры

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование внешнего вида фасадов зданий,

строений, сооружений, нестационарных

 торговых объектов или их частей»

Администрация Тяжинского муниципального округа

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

 полное наименование организации для

 юридических лиц, их почтовый индекс и

 адрес)

Уведомление

об отказе в согласовании внешнего вида фасада

 здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта

или их частей

Администрация Тяжинского муниципального округа отказывает в согласовании внешнего вида фасада:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, нужное указать)

расположенного по адресу: Кемеровская область-Кузбасс, Тяжинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании архитектурного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела архитектуры

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование внешнего вида фасадов зданий,

строений, сооружений, нестационарных

 торговых объектов или их частей»

 В администрацию Тяжинского

 муниципального округа

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

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

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

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

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

 (наименование организации,

 юридический адрес, реквизиты (ИНН,

 ОГРН) - для юридических лиц;

 Ф.И.О., данные документа,

 удостоверяющего личность, место

 жительства - для физических лиц,

 телефон, факс, адрес электронной

 почты, указываются по желанию

 заявителя)

 Заявление

о продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада

 здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта

или их частей

Прошу продлить срок действия решения о согласовании внешнего вида фасада

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, нужное указать)

расположенного по адресу: Кемеровская область-Кузбасс, Тяжинский район,

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

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 Дата регистрации заявления "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 Ф.И.О. подпись должностного лица,

 принявшего заявление

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование внешнего вида фасадов зданий,

строений, сооружений, нестационарных

 торговых объектов или их частей»

Администрация Тяжинского муниципального округа

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

 полное наименование организации для

 юридических лиц, их почтовый индекс и

 адрес)

 Уведомление

об отказе в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта

или их частей

 Администрация Тяжинского муниципального округа отказывает в продлении срока действия решения о согласовании внешнего вида фасада:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, нужное указать)

расположенного по адресу: Кемеровская область-Кузбасс, Тяжинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела архитектуры

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование внешнего вида фасадов зданий,

строений, сооружений, нестационарных

 торговых объектов или их частей»

 В администрацию Тяжинского муниципального округа

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

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

 (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при

 наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))полностью или

 наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)

 полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

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

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

 (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

 (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Заявление**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование внешнего вида фасадов зданий,

строений, сооружений, нестационарных

 торговых объектов или их частей»

 В администрацию Тяжинского муниципального округа

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

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

 (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при

 наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))полностью или

 наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)

 полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

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

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

 (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

 (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Заявление**

о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

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

(реквизиты документа, заявленного к выдаче дубликата)

На имя:

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

В связи с:

(указываются обстоятельства, повлекших утрату (порчу) указанного документа)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

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

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: