



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2012 № 96

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 21
предоставления муниципальной услуги
«Согласование паспортов по отделке фасадов зданий, сооружений»**

в ред пост. от 02.12.2014 № 2028

ред пост. от 29.02.2016 № 357

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 № 20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент № 21 предоставления муниципальной услуги «Согласование паспортов по отделке фасадов зданий, сооружений» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонов) разместить Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Отделу архитектуры и строительства администрации города (Арасланова О.Б.) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Слободского Опарину Е.Г.

Глава администрации
города Слободского

С.А.Кашин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Слободского
от 04.05.2012 № 96

**Административный регламент №21
предоставления муниципальной услуги
«Согласование паспортов по отделке фасадов зданий, сооружений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Слободского предоставления муниципальной услуги «Согласование паспортов по отделке фасадов зданий, сооружений» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок по предоставлению данной услуги на территории муниципального образования «город Слободской».

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица – собственники (арендаторы) зданий, сооружений, помещений, подавшие заявление в администрацию города Слободского.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской» за номером 21 от 25.05.2011 в соответствии с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 № 12 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование паспортов по отделке фасадов зданий, сооружений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского.

Адрес: 613150, Кировская обл., г. Слободской, ул. Советская, д. 86, 3 этаж, администрация города Слободского.

Прием документов осуществляется:

при личном обращении в приемной главы администрации (кабинет 305):
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

посредством электронной почты: slob-adm@rambler.ru.

Для граждан с ограниченными возможностями здоровья личный прием документов в целях получения муниципальной услуги производится в кабинете № 106, расположенном на первом этаже здания администрации города.

Структурным подразделением администрации города Слободского, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и строительства администрации города Слободского (далее – Отдел).

Адрес: 613150, Кировская обл., г. Слободской, ул. Советская, № 86, кабинет 307.

Телефон: (83362) 4-15-11.

Дни недели и время приема заявителей: понедельник - пятница с 13.00 до 16.00.

Неприемные дни: понедельник.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Правилами землепользования и застройки в городе Слободском Кировской области, утвержденными решением Слободской городской Думы от 26.05.2005 № 55/581;

- Правилами благоустройства муниципального образования «город Слободской», утверждёнными решением Слободской городской Думы от 17.07.2013 №39/302;

- Положением о художественном Совете при администрации города Слободского, утвержденным постановлением администрации города Слободского от 18.08.2013;

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем согласования паспорта по отделке фасада;
- получение заявителем отказа в согласовании паспорта по отделке фасада.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о согласовании паспорта по отделке фасадов зданий, сооружений (далее – заявление), поданное в письменной форме (приложение №1);

- панорамная фотография фактического состояния фасадов здания, сооружения в цветном изображении;

- паспорт по отделке фасадов (цветовое решение фасада), выполненный организацией или специалистом, имеющими правовые основания для проектирования.

2.5.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, или которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающий документ на здание или помещение;
- справка со сведениями об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка или на смежной территории (в случае наличия в границах земельного участка объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия).

2.5.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

-непредоставление документов, необходимых для принятия решения о согласовании паспорта по отделке фасадов зданий, сооружений, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;

-несоответствие цветовому решению существующей застройке;

-проект выполнен организацией (специалистом), не имеющей правовых оснований для проектирования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.8.2. Прием заявителей ведется без предварительной записи. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8.3. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.9.1. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.9.2. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации города, адреса электронной почты;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.9.4. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.9.5. Администрация города Слободского обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

2.10.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

2.10.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

- осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение администрацией города Слободского заявления от заявителя.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей документации в администрации города Слободского, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области.

3.2.3. Заявление регистрируется:

- при личном обращении - в момент обращения заявителя;
- при направлении заявления по электронной почте - в форме электронного документа в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа.

Пакет необходимых документов предоставляется заявителем:

- при личном обращении – одновременно с подачей заявления;
- при подаче заявления по электронной почте в форме электронного заявления - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист отдела проводит проверку заявления и пакета необходимых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

3.3.4. Специалист отдела обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, имеющим право подписи данного документа,

регистрирует и направляет заявителю. Второй экземпляр уведомления остается в отделе и подшивается в дело.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит письменный ответ о согласовании паспорта отделки фасадов зданий, сооружений и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении:

- если в заявлении указано, что согласование паспорта отделки фасадов зданий, сооружений необходимо предоставить в форме электронного документа, специалист отдела направляет его на электронный адрес заявителя;

- если в заявлении указано, что согласование паспорта отделки фасадов зданий, сооружений предоставить при личном обращении заявителя данное согласование передается заявителю лично на бумажном носителе или в электронном виде.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником структурного подразделения, предоставляющего услугу, положений Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем структурного подразделения, предоставляющего услугу.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений (жалоб) заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официальный сайт органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единый портал, Региональный портал, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления

муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
- сайта администрации города Слободского: <http://slobodskoy.ru>;
- Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, 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.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
города Слободского

от _____

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать паспорт по отделке фасадов здания
_____, расположенного по адресу: _____.
(наименование объекта кап. строительства)

Приложение:

- правоустанавливающий документ на здание или помещение (копия);
- панорамная фотография фактического состояния фасадов здания, сооружения в
цветном изображении;
- разработанный паспорт по отделке фасадов.

Число

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Согласование паспортов по отделке фасадов зданий, сооружений»

