****

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

г. Новокузнецк

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Согласование паспорта внешней отделки фасадов зданий, сооружений или их частей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта внешней отделки фасадов зданий, сооружений или их частей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С.О. Милиниса.

Глава Новокузнецкого

муниципального района А.В. Шарнин

Приложение

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Согласование паспорта внешней отделки фасадов зданий, сооружений или их частей»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта внешней отделки фасадов зданий, сооружений или их частей» (далее - административный регламент; муниципальная услуга) 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 Новокузнецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности, на ином вещном либо обязательственном праве (в соответствии с условиями договора) здания, сооружения (их части), а также юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие на основании договора обслуживание и ремонт зданий, сооружений, в том числе многоквартирных домов, имеющие намерения осуществить внешнюю отделку зданий, сооружений или их частей, либо уполномоченные представители указанных лиц.

* 1. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, способе получения информации администрации Новокузнецкого муниципального района, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Государственное автономное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее - УМФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Новокузнецкого муниципального района:

Администрация Новокузнецкого муниципального района располагается по адресу: 654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, дом 25, Отдел архитектуры и градостроительства (кабинет № 313).

График работы: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 12-48; Приемные дни: вторник с 13-00 до 17-30.

Место нахождения и график работы УМФЦ:

УМФЦ располагается по адресу: г. Новокузнецк, пр. Курако, 51А корпус 19.

Территориальные обособленные структурные подразделения УМФЦ (далее - ТОСП):

ТОСП с. Безруково, ул. Коммунальная, 2;

ТОСП с. Атаманово, ул. Центральная,109а;

ТОСП с. Куртуково, ул. Полосухина, 9а;

ТОСП с. Сосновка, ул. Кузнецкая, 10;

ТОСП с. Сидорово, ул. Советская, 4а;

ТОСП п. Чистогорский, 21а;

ТОСП с. Красная Орловка, ул. 60 лет Октября, 1Б;

ТОСП п. Елань, ул. Школьная,4;

ТОСП с. Ильинка, ул. Жиха, 12.

График работы: понедельник – среда, пятница с 8-00 до 18-00; четверг с 09.00 до 20.00; суббота с 09.00 до 14.00.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Новокузнецкого муниципального района,а также УМФЦ может быть получена:

1. по справочному телефону 8(3843)320-846 отдела архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района, телефон – автоинформатор отсутствует;
2. по справочному телефону в МФЦ: 8(3843) 32-21-25, телефон-автоинформатор отсутствует;
3. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru;

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района;

2) у сотрудников администрации Новокузнецкого муниципального района;

3) у специалистов УМФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) административный регламент с приложениями;

3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

6) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте УМФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

3) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

4) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) сроки оказания муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – сотрудник администрации) или специалистов УМФЦ:

Информация в УМФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десять минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в УМФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей в УМФЦ осуществляется по следующим вопросам:

1) перечень необходимых документов;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.4. На информационных стендах администрации подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении администрации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица;

2) в отношении УМФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя УМФЦ;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к сотрудникам администрации и УМФЦ;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах УМФЦ подлежит размещению следующая информация:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМФЦ, специалистов УМФЦ;

3) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов УМФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения УМФЦ или его специалистами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование паспорта внешней отделки фасадов зданий, сооружений или их частей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новокузнецкого муниципального района.

Заявление можно подать через УМФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в другие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю согласованного паспорта внешней отделки фасада здания, сооружения или его части;

2) мотивированный отказ в согласовании паспорта внешней отделки фасада здания, сооружения или его части;

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F8BAA6626ADA9E73E454A5519C3A32559266719BAE82B149A26E9C7EA6F567166F1F87C279D0A6I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**-** Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановление 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Устав муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», принятый Решением Новокузнецкого районного Совета народных депутатов от 30.06.2009 № 149-МНПА.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган:

2.6.1.1. заявление о согласовании паспорта внешней отделки фасадов зданий, сооружений или их частей (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление).

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2.6.1.4. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1.5. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

2.6.1.6. правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе гражданско-правовой договор, подтверждающий вещное либо обязательственное право на здание, сооружение, а также договор на обслуживание и ремонт зданий, сооружений;

2.6.1.7. паспорт внешней отделки фасадов зданий, сооружений или их частей.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.2. Заявитель вправе не предоставлять самостоятельно следующие документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций:

1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение.

По межведомственным запросам администрации Новокузнецкого муниципального района документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются.

1) заявление не заполнено либо не поддается прочтению;

2) обращение неправомочного лица;

3) отсутствие или неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

4) несоответствие паспорта внешней отделки техническим нормам и правилам;

5) внешняя отделка фасада здания, строения или их частей нарушает общее архитектурное решение фасада здания, строения.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати минут.

2.12. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение пятнадцати минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в орган, оказывающий услугу через УМФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом УМФЦ в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к 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.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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 по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

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

2.13.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники 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, по телефонной связи вызывает сотрудника администрации;

- сотрудник администрации незамедлительно приходит, 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.

2.13.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники 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, по телефонной связи вызывает сотрудника администрации;

- сотрудник администрации незамедлительно приходит, 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.

2.13.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более пятнадцати минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в УМФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в УМФЦ.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в УМФЦ.

2.15.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в УМФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе УМФЦ.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрацию заявления и назначение ответственного специалиста;

- рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги либо подготовку и выдачу (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — пятнадцать минут.

Заявление, переданное из УМФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на согласование паспорта внешней отделки фасадов зданий, сооружений или их частей.

Максимальный срок выполнения — в день поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу, уполномоченному на согласование паспорта внешней отделки фасадов зданий, сооружений или их частей.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в УМФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке, при обращении представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в УМФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство. По итогам проверки наличия, документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения — один день.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на согласование паспорта внешней отделки фасада, предоставляет заявителю:

1) согласованный паспорт внешней отделки фасада здания, сооружения или его части;

2) мотивированный отказ в согласовании паспорта внешней отделки фасада здания, сооружения или его части;

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на согласование паспорта внешней отделки фасада здания, сооружения или его части

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата услуги либо осуществление соответствующей процедуры или отказ в ее совершении.

Получение заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего результат муниципальной услуги, подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия — не более пятнадцати минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» и нормативных правовых актов муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»,настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется систематически.

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», нормативных правовых актов муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»,настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации Новокузнецкого муниципального района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность сотрудников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Новокузнецкого муниципального района о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новокузнецкого муниципального района, ее должностных лиц, УМФЦ, специалистов УМФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса, при котором УМФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, специалистов УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, специалиста УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;

5.1.7. отказ администрации Новокузнецкого муниципального района, ее должностного лица, УМФЦ, специалиста УМФЦ, иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный УМФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», или их специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, специалиста УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, специалиста УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5.1.10. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, специалиста УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, УМФЦ, а также в иные организации, которые вправе привлекать уполномоченный УМФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный УМФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», подаются руководителям этих организаций.

5.3. 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 УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, ее должностного лица, может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Новокузнецкого муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, специалиста УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный УМФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их специалистов может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) УМФЦ, специалистов УМФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ, его руководителя и (или) специалиста, иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный УМФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (позднее - 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ, специалиста МФЦ, иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный УМФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна»;

5.6.4. 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, УМФЦ, специалиста УМФЦ, иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный УМФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, УМФЦ, учредителю УМФЦ, иные организации, которые вправе привлекать уполномоченный УМФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМФЦ, иных организаций, которые вправе привлекать уполномоченный УМФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, УМФЦ либо организацией, которая вправе привлекать уполномоченный УМФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий полномочия главы

Новокузнецкого муниципального района С.О. Милинис

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование паспорта внешней отделки

фасадов зданий, сооружений или их частей»

***В администрацию***

***Новокузнецкого муниципального района***

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

(ФИО либо наименование юридического лица)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(паспорт, водительское удостоверение, т.п)

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название полностью)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу согласовать паспорт внешней отделки фасада здания, сооружения или его части:

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

(наименование объекта здания, сооружения, адрес места расположения)

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

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

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

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Способ  предоставления | Количество  листов в  экз. |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность  заявителя физического лица либо личность  представителя физического лица | предоставляются  заявителем  самостоятельно |  |
| 2 | Копия свидетельства о государственной  регистрации физического лица в качестве  индивидуального предпринимателя (для  индивидуальных предпринимателей), копия  свидетельства о государственной  регистрации юридического лица | могут быть  получены в рамках  межведомственного  взаимодействия в  случае, если  указанные  документы не были  представлены  заявителем по  собственной  инициативе |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего права  (полномочия) представителя физического,  юридического лица или индивидуального  предпринимателя на представление интересов  по конкретной цели | предоставляются  заявителем  самостоятельно |  |
| 4 | Выписка из Единого государственного  реестра прав на недвижимое имущество и  сделок с ним о правах на здание, строение,  сооружение или копии иных документов,  удостоверяющих (устанавливающих) права на  такое здание, строение, сооружение | могут быть  получены в рамках  межведомственного  взаимодействия в  случае, если  указанные  документы не были  представлены  заявителем по  собственной  инициативе |  |
| 5 | Правоустанавливающие документы на здание,  строение, сооружение, права на которые не  зарегистрированы в Едином государственном  реестре прав на недвижимое имущество и  сделок с ним, в том числе гражданско-  правовой договор, подтверждающий вещное  либо обязательственное право на здание,  сооружение, а также договор на  обслуживание и ремонт зданий, сооружений | предоставляются  заявителем  самостоятельно |  |
| 6 | Паспорт внешней отделки фасадов зданий,  строений, сооружений | предоставляются  заявителем  самостоятельно |  |
| Иные документы | | | |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление подписано

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

(действующего от имени по доверенности)

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

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

Документы представлены на приеме: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО должностного лица, принявшего документы) (подпись)

Дата выдачи документов: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование паспорта внешней отделки

фасадов зданий, сооружений или их частей»

Блок – схема

последовательности действий по согласованию паспорта внешней отделки

фасадов зданий, сооружений или их частей

Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

Подготовка и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

Согласование паспорта внешней отделки фасадов зданий, сооружений или их частей

Выдача согласованного паспорта внешней отделки фасада здания, сооружения или его части

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование паспорта внешней отделки

фасадов зданий, сооружений или их частей»

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

(наименование заявителя: фамилия, имя,

отчество - для граждан;

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

(полное наименование организации - для

юридических лиц)

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

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

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

(почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление о согласовании паспорта внешней отделки фасада здания,

сооружения или его части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указывается причина)

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

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

ФИО исполнителя

Телефон

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование паспорта внешней отделки

фасадов зданий, сооружений или их частей»

Зарегистрирован в администрации Новокузнецкого муниципального района за № \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

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

(Подпись) (Расшифровка подписи)

ПАСПОРТ ВНЕШНЕЙ ОТДЕЛКИ

фасадов зданий, строений, сооружений

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: Новокузнецкий муниципальный район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактном телефоне юр. лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. руководителя/ИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание (правоустанавливающий документ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество - для физического лица, индивидуального предпринимателя; наименование, реквизиты, адрес - для юридического лица)

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

Дата составления паспорта "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

Администрации Новокузнецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Кудрявцева И.И.)

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

1. Сведения об объекте (исторические сведения)

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Автор проекта |  |
| Год постройки |  |
| * 1. Серия |  |
| Этажность |  |
| Тип здания, строения, сооружения: |  |
| по материалу несущих конструкций: | дерево, кирпич, бетон, железобетон, металлоконструкции |
|  | (нужное подчеркнуть) |
| по назначению: | жилое, общественное, промышленное; |
|  | (нужное подчеркнуть) |
| по технологии строительства (при необходимости): | сборные, сборно-монолитные, монолитные, из мелкоштучных элементов |
|  | (нужное подчеркнуть) |
| * 1. Статус здания (при наличии) |  |
| * 1. Характеристика архитектуры здания |  |

2. Ситуационный план-схема расположения объекта строительства или реконструкции (масштаба 1:2000).

3. Копия топографического плана в М 1:500 с границей участка размещаемого объекта и устройством входного узла встроенного помещения или объекта (рекомендуемое).

4. Материалы фотофиксации фасадов до проведения работ по ремонту

(реставрации, обновлению, окраске, изменению внешнего вида) фасадов.

5. Разверстка фасадов по улице с цветовым решением (ее фрагмент)

в масштабе 1:2000.

6. Чертежи фасадов с цветовым решением (при необходимости прилагаются

чертежи деталей фасадов) в масштабе 1:100 (1:50).

Примечание:

Заполняется в паспорте фасадов подразделами для каждого фасада (главный, боковой, дворовой с указанием привязки) отдельно с указанием описания необходимых работ, а также методики и технологии ведения работ, в том числе с указанием информации об использовании материалов заполняется обязательно для объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности) и оборудования, обеспечивающих эксплуатационную надежность, энергоэффективность, пожарную и экологическую безопасность фасадов зданий, строений, сооружений.

7. Ведомость отделочных материалов.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Элементы здания (фасада) | Вид отделки | Колер по каталогу фирмы-производителя (RAL, TIKKURILA FAÇADE и т.д.) | Цвет (выкрас) | Примечание  (описание) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Примечание: Ведомость отделочных материалов должна содержать наименование материала отделки, N колера по цветовой палитре, эталон колера, изображение фактуры поверхности следующих элементов фасадов: стены, цоколь, кровля, карниз, фронтон, наличники, оконные переплеты; элементов входных групп: ступени, козырек двери; металлических конструкций и элементов: стойки, поручни, решетки; элементов декоративной отделки: пилоны, колонны, фриз; других элементов, если таковые имеются.

Материалы, применяемые для изготовления дополнительного оборудования, должны выдерживать длительный срок службы, без изменения декоративных и эксплуатационных свойств с учетом климатических условий города Новокузнецка, иметь гарантированную длительную антикоррозийную стойкость, малый вес.

8. Вид фасада с размещением осветительных приборов ночной подсветки и праздничной иллюминации.

Примечание: паспорт внешней отделки фасадов зданий, сооружений выполняется и направляется для согласования в администрацию Новокузнецкого муниципального района по адресу: ул. Сеченова, 25А, каб. 313., т. 32-08-46 на бумажном носителе (не менее двух экземпляров книжной ориентации формата А4) и электронном носителе в растровом формате (.JPG, .BMP, .TIF и т.д.), Microsoft Word. Графический материал, требующий формата больше А4, необходимо сложить с учетом размера формата А4.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование паспорта внешней отделки

фасадов зданий, сооружений или их частей»

Приложение к паспорту

внешней отделки фасадов здания, строения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Размещение дополнительного элемента/оборудования***

**Дополнительные элементы и оборудование:** *вывески, указатели, информационные доски, оформление витрин, информационные/рекламные конструкции, наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции, вентиляционные трубопроводы, осветительные приборы, антенны, видеокамеры наружного наблюдения, таксофоны, банкоматы, часы, кабельные линии, пристенные электрощитовые (нужное подчеркнуть)*

**Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |
| --- |
| (Изображение фрагмента фасада с размещением дополнительного элемента/оборудования) |

***СОГЛАСОВАНО:***

**Собственник имущества «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

(дата) (подпись)

**Начальник ОАиГ Новокузнецкого**

**муниципального района «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_Кудрявцева И.И.

(дата) (подпись)

**Глава сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

(дата) (подпись)

1. Ситуационный план с указанием части фасада, на котором планируется к размещению дополнительный элемент/оборудование

2. Материалы фотофиксации в виде развертки существующего общего внешнего вида здания, строения до проведения работ по размещению дополнительного элемента/оборудования, а также фрагмента фасада в месте предполагаемого размещения дополнительного элемента/оборудования.

3. Конструкция дополнительного элемента/оборудования, геометрические размеры (габариты), используемые материалы (с обозначением цветов по RAL/ Oracal / Tikkurila Facade), узлы крепления элемента/оборудования к фасаду.

4. Развертка фасада здания с предлагаемым размещением дополнительного элемента/оборудования.

5. Фрагменты фасада с предлагаемым размещением дополнительного элемента/оборудования в дневное и ночное время суток (если имеется подсветка или праздничная иллюминация).

Примечание: Указать тип, вид и технические характеристики осветительных приборов.

6. Прочие условия

6.1. Заинтересованное лицо обязуется:

Выполнить работы по размещению дополнительного элемента/оборудования в соответствии с согласованным документом, сохранять приложение к паспорту внешней отделки фасадов здания, строения, «Размещение дополнительного элемента/оборудования» как документ, подтверждающий законность произведенных работ по изменению фасадов. Наличие данного документа является необходимым требованием для выполнения работ по размещению дополнительного элемента/оборудования. Содержать дополнительные элементы/оборудование в надлежащем состоянии, а также обеспечивать своевременную очистку и поддерживающий ремонт. В случае прекращения деятельности по данному адресу, выполнить работы по демонтажу дополнительного элемента/оборудования с последующим приведением фасада в надлежащий вид.

С правами и обязанностями ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

6.2. Работы по изменению внешнего вида фасадов будут производиться

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать лицо, которое производит работы)

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

К паспорту фасадов объектов капитального строительства прилагаются:

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

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

Заинтересованное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(организация, должность, ФИО)

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование паспорта внешней отделки

фасадов зданий, сооружений или их частей»

В администрацию Новокузнецкого муниципального района

|  |
| --- |
|  |
| (ф.и.о., адрес заказчика) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (контактный телефон заказчика или представителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать приложение к паспорту внешней отделки фасадов зданий, строений, сооружений «Размещение дополнительного элемента/оборудования»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_((наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес расположения объекта)

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО должностного лица, принявшего документы) (подпись)