



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2020

№ 06

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 03 марта 2020 года № 4 (121)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» Администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки Квасову Я. И.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

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

1. Общие положения.

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией города Дудинки муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется на основании обращений физических и юридических лиц, являющихся ответственными за благоустройство зданий, строений, указанных в пункте 68 Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Дудинка», утвержденных Решением Городского Собрания города Дудинки от 14.07.2008 № 07-0373 (далее – Заявитель).

3. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация города Дудинки. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (далее – Отдел).

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявители могут обратиться:

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Отдела;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации города Дудинки;

3) в многофункциональном центре.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

5. Наименование Услуги: Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

6. Результатом предоставления Услуги является:

– уведомление о согласовании проектного решения по отделке фасадов;

– уведомление об отказе в согласовании проектного решения по отделке фасадов.

7. Услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

8. Правовые основания предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устав города Дудинки;

Решение Городского Собрания города Дудинки от 14.07.2008 № 07-0373 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Дудинка», (далее – Правила благоустройства);

постановление Администрации города Дудинки «Об утверждении Плана цветового решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Дудинке» от 24.01.2014 № 07;

постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

9. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию города Дудинки, посредством:

– почтового отправления;

– лично (через уполномоченного представителя) по адресу: Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35; ул. Горького, 49,

– через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке (далее – МФЦ), расположенное по адресу: г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, пом. 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: www.24mfc.ru.

Прием Заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема:

Вторник, четверг – с 14:00 до 16:00.

Адрес: г. Дудинка, ул. Горького, 49, кабинеты № 3, 4, 5.

Телефоны: 8 (391-91) 2-71-35, факс 8 (391-91) 27-138.

Электронный адрес: architektura@gorod-dudinka.ru

Официальный сайт Администрации города Дудинки в сети Интернет: www.gorod-dudinka.ru.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление (в произвольной форме) на выдачу паспорта цветового решения фасада Заявитель направляет в Администрацию города Дудинки. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2) копии учредительных документов – для юридических лиц;

3) копия паспорта – для физических лиц;

4) доверенность (в случае, если с заявлением обращается лицо, уполномоченное собственником (собственниками) на обращение с таким заявлением).

5) иные документы о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) эскиз каждой стороны фасада (существующий вид и воспроизведенный с помощью компьютерных технологий планируемый вид фасада);

7) выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение.

В случае если здание, строение, сооружение находятся в собственности (аренде, владении на ином вещном праве) двух и более лиц, заявление на выдачу паспорта цветового решения фасада должно быть подписано всеми указанными лицами, либо лицом, уполномоченным всеми собственниками имущества на осуществление соответствующих работ.

Документы, указанные в подпунктах 1–6 настоящего пункта представляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, запрашиваются отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

11. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, которые Заявитель вправе не представлять, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в Администрацию города Дудинки,

Отдел, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст. 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, которые Заявитель представляет самостоятельно;

2) обращение за согласованием паспорта фасадов лица, не являющегося ответственным за благоустройство зданий, строений, указанным в пункте 68 Правил благоустройства;

3) наличие ранее поданного заявления о согласовании паспорта фасадов здания, строения, которое находится в процессе рассмотрения.

15. Услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления Услуги – 15 минут.

17. Требования к местам исполнения муниципальной Услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции.

В указанных помещениях размещаются стенд с информацией и образцами документов, представляемых для получения Услуги.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

18. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- соблюдение срока предоставления Услуги;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
- соблюдение сроков регистрации заявлений;
- 2) показатели доступности:
 - создание условий для беспрепятственного доступа в здание Администрации города для маломобильных групп населения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

19. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) выдачу результата предоставления Услуги.

20. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию города Дудинки.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме.

2) ответственным исполнителем административного действия по приему и регистрации заявления, поступившего в бумажном виде, является специалист организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (далее – специалист КОДОМС), осуществляющий прием заявлений;

3) специалист КОДОМС, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота Администрации города в день его поступления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами Главе города Дудинки, после чего направление заявления с резолюцией Главы города Дудинки в Отдел.

22. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем административной процедуры по проверке документации, представленной для согласования паспорта фасадов, является специалист Отдела;

3) специалист Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней с даты предоставления заявления запрашивает документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, если они не были представлены Заявителем;

4) специалист Отдела проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в пункте 14 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги в форме письма и направляет его на подпись Главе города Дудинки.

5) в случае если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, специалист Отдела готовит уведомление о согласовании проектного решения в форме письма и направляет его на подпись Главе города Дудинки.

6) срок выполнения административной процедуры составляет двадцать три дня;

23. Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание Главой города Дудинки уведомления о согласовании либо отказе в согласовании в согласовании проектного решения по отделке фасадов ;

2) ответственным исполнителем административной процедуры является специалист КОДОМС;

3) результат предоставления Услуги выдается специалистом КОДОМС Заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги.

24. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдачу результата предоставления Услуги.

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, в обязанности которого, в соответствии с его должностными инструкциями, входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов согласованных проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных

объектов, а также форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере предоставления муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

28. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

29. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

30. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

31. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

34. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации города, муниципального служащего Администрации города может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

35. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

37. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

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 многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Глава города Дудинки проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

40. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

41. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

42. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию паспорта фасадов
зданий, строений, внесению изменений
в паспорт фасадов зданий, строений на
территории города Дудинки

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта
фасадов зданий, строений, внесению изменений в паспорт фасадов зданий,
строений на территории города Дудинки**

