

## **Стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»**

### 1. Наименование муниципальной услуги.

Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

### 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Оказание муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений капитального строительства Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Раздольненского районного совета.

### 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Отказ в Согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

### 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов, либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения) не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать пятнадцати минут.

### 5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной 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 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Принят Государственной Думой, 30.11.2001»);
- Федеральный закон от 29.12.2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Закон Республики Крым от 16.09.2014 года №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

- Закон Республики Крым от 16.01.2015 года №67-ЗРК «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым»;

- Настоящий административный регламент.

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые лично заявителем:

1) заявление (оригинал – 1);

2) документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) (копия при предъявлении оригинала – 1);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) (Копия при предъявлении оригинала – 1);

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (копия, заверенная организацией – 1):

Протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

Протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

Протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении, о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

Контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

Приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) (оригинал или копия, заверенная организацией – 1);

5) проектное решение по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов (оригинал – 1, цветная копия – 1, в электронном виде в формате jpeg, gif, bmp).

Документы, запрашиваемые по межведомственному информационному взаимодействию:

Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) (Свидетельство о государственной регистрации права (выписка из реестра или сообщение об отказе, копия при предъявлении оригинала – 1, Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру республики Крым (Госкомрегистр), находится по адресу Республика Крым г. Симферополь пр. Победы, 165 ул. Острякова, 1. телефон приемной +7(978)8640429)

Администрация Раздольненского района вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. Основания для приостановления либо отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги по согласованию проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов является:

- установление несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 6. настоящего стандарта, а также несоответствие комплектности представленных документов.

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, в том числе в электронном виде, и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Невозможность прочтения текста письменного обращения.

Непредставление документов, указанных в п.6. настоящего стандарта.

Несоответствие представленного на согласование проекта требованиям нормативов градостроительного проектирования Республики Крым.

Несоответствие представленного на согласование проекта правилам благоустройства и санитарного содержания территории сельских поселений района.

Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Нарушение требований к оформлению документов, установленных законодательством Российской Федерации.

Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.).

Невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, неизвестных при приеме документов и выявленных в процессе оказания услуги.

Обращение заявителя с просьбой об отказе в процессе подготовки документов.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» предоставляется бесплатно.

Бесплатно осуществляется предоставление в необходимом объеме сведений в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества, а также по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. Сведения о документе, выдаваемом в результате предоставления муниципальной услуги.

В результате предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» выдаются:

- согласования проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов;
- отказ в выдаче согласования проектных решений по отделке фасадов
- при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы: заявление, документ удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.д.) и документы по объектам.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги 15 минут.

Прием граждан специалистами отдела ведется без предварительной записи в порядке очереди и предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

При обращении заявителя лично специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес отдела строительства, архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления. Уполномоченный сотрудник отдела архитектуры рассматривает заявление заявителя в течение 10 минут, фиксирует в журнале приема заявлений.

12.Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

-должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

-должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

12.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том

числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в которых размещаются информационные стенды. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3. Административного регламента.

Места для ожидания заявителями приема оборудованы стульями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принятых ведущим специалистом по архитектуре в рамках предоставления муниципальной услуги;

- перечень федеральных органов государственной власти и органов

местного самоуправления, организаций, без обращения в которые заинтересованные лица не могут получить муниципальную услугу, последовательность их посещения, места нахождения, номера телефонов для справок;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

Правомерность предоставления муниципальной услуги;

Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

Открытость деятельности Администрации Раздольненского района.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Приложение 1

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте**  
**зданий, сооружений и временных объектов для физического лица**

Зам. Главы Администрации  
Раздольненского района –  
Главный архитектор района  
\_\_\_\_\_ В.В. Мироничев



**ЗАЯВЛЕНИЕ****О согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов для физического лица**

Я, \_\_\_\_\_  
 (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)  
 паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (иной документ, удостоверяющий личность)  
 выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (когда и кем выдан)  
 проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
 (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)  
 \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
 действующий(ая) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. нотариуса, округ)  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № в реестре \_\_\_\_\_  
 по иным основаниям \_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты документа)  
 от имени \_\_\_\_\_  
 (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)  
 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
 (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)  
 \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (иной документ, удостоверяющий личность)  
 выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (когда и кем выдан)

Прошу Вас согласовать проект решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов для физического лица благоустройства \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) / (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Приложение 3

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ****о согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов для физического лица**

Заместитель главы Администрации  
 Раздольненского района –  
 Главный архитектор района  
 \_\_\_\_\_ В.В. Мироничев

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий,**  
**сооружений и временных объектов**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

действующего на основании:

-Устава; -Положения; -иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_  
 зарегистрированного \_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование и реквизиты документа)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности) \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_

(полностью место постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., № в реестре

по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас согласовать проект внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства по адресу: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
 (подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

