



КАРАР

« 15 » апрель 2024г.

№ 496

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » апреля 2024г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27.07.2010г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Правилами благоустройства территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан», утвержденными решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 23.06.2020 г. № 62/4,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29.06.2012г. № 2923 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (строительство, архитектура) в соответствии с функциями по исполнению возложенных полномочий.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от « 15 » 04. 2024г. № 496

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование паспорта цветового решения фасада
жилого и нежилого объекта» в городском округе город Уфа Республики
Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта» (далее – Административный регламент) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению решения о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объектов (в случае капитального/текущего ремонта), (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальном казенном учреждении «Центр городского дизайна» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Уполномоченный орган) или Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ);

на официальных сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Администрация) (<http://www.ufacity.info/>), Уполномоченного органа (<http://www.cgdufa.ru>);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил Заявитель, фамилии,

имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями).

1.9. На официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Уполномоченного органа подлежит размещению следующая информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| | | |
|------|--|---|
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | Согласование паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта |
| 2.2. | Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице Муниципального казенного учреждения «Центр городского дизайна» городского округа город Уфа Республики Башкортостан. |
| 2.3. | Взаимодействие Администрации при предоставлении муниципальной услуги | <p>При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:</p> <p>Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);</p> <p>Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан.</p> <p>В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.</p> |
| 2.4. | Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ | <p>При наличии возможности предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом посредством интегрированной с ЕПГУ государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (далее – ГИСОГД РБ) с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности в соответствии с требованиями системы и ее функционала.</p> <p>Направление информации и дополнительных сведений, необходимых в процессе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с использованием электронной почты, указанной в заявлении (при необходимости).</p> |
| 2.5. | Описание результата предоставления муниципальной услуги | <p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1) решение о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта (в форме информационного письма);</p> <p>2) мотивированный отказ в согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта (в форме информационного письма).</p> |
| 2.6. | Срок предоставления | Срок принятия решения о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта, либо об отказе в |

| | |
|---|---|
| <p>муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p> | <p>согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о согласовании паспорта цветового решения, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Датой поступления заявления о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган считается день подачи заявления о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.9 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.</p> <p>Датой поступления заявления о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.9 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.</p> <p>Датой поступления заявления о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта в форме почтового отправления датой его подачи считается дата поступления заявления о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.9 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.</p> <p>Датой поступления заявления о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Уполномоченный орган заявления о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.9 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.</p> <p>Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости предоставления документов заявителю составляет 15 рабочих дней. Направление уведомления о необходимости предоставления документов заявителю осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос свидетельствующий об отсутствии документа и(или информации) необходимых для принятия решения о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, если соответствующий</p> |
|---|---|

| | | |
|------|---|---|
| | | документ не представлен заявителем по собственной инициативе. |
| 2.7. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги | Размещен на официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ. |
| 2.8. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем: | <p>2.8.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Уполномоченного органа следующими способами:</p> <p>1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);</p> <p>2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме).</p> <p>В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:</p> <p>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе;</p> <p>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;</p> <p>в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.</p> <p>2.8.2. Паспорт цветового решения фасада жилого и нежилого объекта.</p> <p>2.8.3. Правоустанавливающие документы на жилой (нежилой) объект, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или удостоверенные в нотариальном порядке копии).</p> <p>2.8.4. Документ, подтверждающий право представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).</p> <p>В случае личного обращения в Уполномоченный орган, многофункциональный центр заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации. Документы, указанные в пункте 2.8 представляются в оригиналах либо копия с предъявлением их оригиналов.</p> <p>Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и</p> |

| | | |
|------|---|---|
| | | <p>документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.</p> <p>В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). При этом заявителем представляются документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в электронных образах. Требования к форматам документов, представляемым в электронном виде, указаны в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.</p> <p>При личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя – также документы, подтверждающие его полномочия.</p> |
| 2.9. | <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной</p> | <p>К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия (при наличии технической возможности), относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на объект капитального строительства) – в случае реконструкции объекта капитального строительства; - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения мероприятий (работ) по проведению ремонта, в том числе окраски фасада или улучшения архитектурной выразительности здания в случае, если здание является памятником архитектуры, истории или культуры. <p>Для подтверждения статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя заявителем может быть предоставлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> |

| | | |
|-------|---|--|
| | форме, порядок их представления | |
| 2.10. | При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: | <p>- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>- Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).</p> <p>- Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;</p> <p>предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.</p> <p>- Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.</p> |
| 2.11. | <p>При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещено:</p> | <p>1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;</p> <p>2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;</p> <p>3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;</p> <p>4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> | | |
| 2.12. | <p>Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>- неустановление личности заявителя (представителя заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неподтверждение полномочий представителя;</p> <p>- представление документов в ненадлежащий орган.</p> <p>- заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если: некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения,</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>недостоверное, неполное либо неправильное заполнение); представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа; не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | | |
| 2.13. | <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги</p> | <p>необходимость представления заявителем документов и информации, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия у органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, документов и информации, запрошенных в процессе межведомственного информационного взаимодействия; иные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p> |
| 2.14. | <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> | <p>1) несоответствие паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта требованиям, определенным Правилами благоустройства территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в т.ч. несоответствие архитектурного и цветового решения сложившемуся архитектурному облику здания, сооружения (в том числе несоответствие параметров, типа и/или вида вывески документам, подтверждающим согласование размещения вывески) и окружающей его городской среды (улица, квартал); 2) нарушение ГОСТов, технических регламентов, требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности и другими федеральными законами, строительных норм и правил, Местных нормативов градостроительного проектирования городского округа город Уфа Республики Башкортостан; 3) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.8.1-2.8.2 Административного регламента; 4) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги (непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя).</p> |
| 2.15. | <p>Перечень услуг, которые являются</p> | <p>Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| | необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены. |
| 2.16. | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. |
| 2.17. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг. |
| 2.18. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата | Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут. |

| | | |
|-------|---|--|
| | предоставления муниципальной услуги | |
| 2.19. | Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Все заявления о предоставлении решения о согласовании паспорта цветového решения фасада жилого и нежилого объекта, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Уполномоченным органом, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня. |
| 2.20. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | <p>Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.</p> <p>В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.</p> <p>Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.</p> <p>На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.</p> <p>В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. <p>Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.</p> <p>Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.</p> <p>Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.</p> <p>Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.</p> <p>Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.</p> <p>Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей |
|--|--|--|

| | | |
|-------|--|--|
| | | <p>информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;</p> <p>допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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;</p> <p>оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> |
| 2.21. | Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: | <p>1) Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.</p> <p>2) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.</p> <p>3) Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр.</p> <p>4) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.</p> <p>5) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> |
| 2.22. | Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: | <p>1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.</p> <p>2) Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.</p> <p>4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | | |
| 2.23. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре | Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре. Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797). |
| 2.24. | Обеспечение предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу | Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется. |
| 2.25. | Обеспечение представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ | Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа. При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного |

| | | |
|--|--|--|
| | | усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа (при наличии). Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, представляются в виде файлов с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.SIG. |
|--|--|--|

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации (при наличии технической возможности);
- принятие решения о выдаче Заявителю решения о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в Приложении № 7 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2.2. Запись на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр для подачи заявления.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе или многофункционального центра графика приема заявителей.

Уполномоченный орган или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Уполномоченного органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.2.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8.1-2.9 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ.

3.2.4 Уполномоченный орган в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронной уведомления о приеме заявления.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации

от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.4. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложениям №№ 4–6 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.5. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

лично в Уполномоченный орган;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ.

3.7. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.4 и 3.5 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.8. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.9. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.10. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе такого заявления рассматривается Уполномоченным органом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.12. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Уполномоченный орган в срок предусмотренный пунктом 3.11 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.9 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.9 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.13. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.14. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.12 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Документы, предусмотренные пунктом 3.13 и абзацем вторым пункта 3.14 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.12 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Уполномоченный орган оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Уполномоченном органе.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

В случае внесения изменения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Уполномоченного органа.

Проверка осуществляется на основании приказа Уполномоченного органа.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде протокола, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Протокол подписывается должностными лицами и специалистами, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц (специалистов), многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра):

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, директора многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (специалистов) регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 23 июля 2019 г. № 1075 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и ее уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел многофункционального центра.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных (муниципальных) услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

снимает скан-копии с документов, представленных заявителем (представителем), заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает указанные документы заявителю (представителю);

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию (Уполномоченный орган) информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра согласно приложению № 3. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявления и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию (Уполномоченный орган) не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию (Уполномоченный орган) определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

6.6. Многофункциональный центр вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений,

информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация (Уполномоченный орган) передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией (Уполномоченным органом) таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

(бездействия) многофункциональных центров и их работников осуществляется в соответствии с пунктами 5.1-5.4 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование паспорта
цветового решения фасада жилого и
нежилого объекта»

Муниципальное казенное учреждение
«Центр городского дизайна»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование организации, юридический

_____ адрес, реквизиты (ИНН, ОГРН) -
_____ для юридических лиц, Ф.И.О., данные

_____ документа, удостоверяющего личность,

_____ место жительства - для физических лиц

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты,
_____ указываются по желанию заявителя))

Заявление

о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта

В соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, прошу согласовать паспорт цветового решения фасада жилого и нежилого объекта (изменения в паспорт фасада)

_____ (здание, сооружение с указанием собственника здания
и формы собственности)

расположенного по адресу: _____.

К заявлению прилагаются необходимые документы, указанные в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес: _____.

_____ (данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись должностного лица,
уполномоченного на прием документов _____/ФИО/

Дата _____ вх. № _____

Выдана расписка в получении документов «_____» _____ 20__ г.

Расписку получил «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Форма
Паспорта цветового решения фасада
жилого и нежилого объекта

Адрес объекта _____

_____ (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи))

1. Общие сведения об объекте

1.1. Адрес объекта: _____

1.2. Наименование объекта: _____

жилое здание;

нежилое здание (наименование).

1.3. Правообладатель (полное наименование, организационно-правовая форма, телефон): _____

1.4. Год постройки: _____

1.5. Этажность: _____

1.6. Расположение объекта в зоне охраны культурного наследия:

на территории объекта культурного наследия: зона № _____;

в границах зоны охраны объекта культурного наследия: зона № _____.

1.7. Вид заявленных работ по объекту:

окраска фасада, осуществляемая с сохранением цветового решения фасада;

окраска фасада, осуществляемая с комплексным изменением цветового решения фасада;

текущий ремонт фасада, осуществляемый с сохранением цветового решения фасада;

текущий ремонт фасада, осуществляемый с комплексным изменением цветового решения фасада;

капитальный ремонт фасада, осуществляемый с сохранением цветового решения фасада;

капитальный ремонт фасада, осуществляемый с комплексным изменением цветового решения фасада

1.8. Разработчик проекта (полное наименование, организационно-правовая форма, Ф.И.О. руководителя, автор проекта, телефон): _____

1.9. Особые условия: _____

2. Градостроительная характеристика объекта (информация о расположении объекта в структуре _____.

(наименование городского округа, городского или сельского поселения)

3. Архитектурно-художественная характеристика объекта:

3.1. Текстовая часть, содержащая информацию об архитектурной стилистике объекта, пластике фасада, форме здания в плане, наличии архитектурных деталей на фасаде, светоцветовой среде фасада, и другую информацию об объекте (подтверждается материалами фотофиксации).

3.2. Существующее состояние фасада объекта (материал, подтверждается материалами фотофиксации, в случае различных архитектурно-художественных характеристик фасада описание производится по каждому фасаду отдельно):

3.2.1. Кровля: _____.

3.2.2. Стены: _____.

3.2.3. Ограждение балконов и лоджий: _____.

3.2.4. Оконные блоки (переплет): _____.

3.2.5. Дверные блоки: _____.

3.2.6. Цоколь: _____.

3.2.7. Лестницы: _____.

3.2.8. Архитектурные детали: _____.

3.2.10. Иные поверхности: _____.

4. Фасады объекта (чертежи (схемы) фасада объекта (М 1:50, 1:100, 1:200).

5. Окраска и отделка в соответствии с цветовым решением фасада

| № п/п | Наименование элемента | Материал и/или вид отделки | Марка цвета по палитрам: RAL, NCS | Примечания |
|-------|-----------------------|----------------------------|-----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Система водоотведения | | | |
| 1.1 | Кровля | | | |
| 1.2 | Ограждение кровли | | | |
| 1.3 | Трубы водостока | | | |
| 1.4 | Подоконные сливы | | | |
| 2 | Поверхности стен | | | |
| 2.1 | Стены | | | |
| 2.2 | Карниз | | | |
| 2.3 | Пилястры | | | |
| 2.4 | Наличники | | | |
| 2.5 | Ограждение балконов | | | |
| 2.6 | Цоколь | | | |
| 2.7 | Другие элементы | | | |
| 3 | Заполнение проемов | | | |
| 3.1 | Оконный проем | | | |
| 3.2 | Дверной проем | | | |
| 3.3 | Слуховое окно | | | |

| | | | | |
|-----|----------------------|--|--|--|
| 3.4 | Вентиляционный проем | | | |
| 4 | Входные группы | | | |

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование паспорта
цветового решения фасада жилого и
нежилого объекта»

Акт
осмотра фасада здания, сооружения

от _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин. _____ место составления акта
Мною,

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

(Ф.И.О., должность, подпись лица, присутствующего при осмотре)

(Ф.И.О., должность, подпись лица, присутствующего при осмотре)

(Ф.И.О., должность, подпись лица, присутствующего при осмотре)

проведен осмотр фасада здания, сооружения, расположенного по адресу:

В результате осмотра установлено и подтверждается фотоматериалами,
что на фасаде _____

(указать, в чем выражено изменение внешнего вида фасада,
согласно Правилам благоустройства городского округа, городского или сельского поселения)

Паспорт фасада на здание, сооружение

(указать, имеется паспорт фасада и его реквизиты или нет)

Заключение:

Примечание:

Подпись _____ // ФИО _____
Подпись _____ // ФИО _____
Подпись _____ // ФИО _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование паспорта
цветового решения фасада жилого и
нежилого объекта»

Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Согласование паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого
объекта»

Заявитель _____, _____,
_____ серия: _____ номер: _____
_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а)
для предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта цветового
решения фасада жилого и нежилого объекта», следующие документы:

| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|-------|----------|---------------|---------------|
| | | | |

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)
_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Перечень сведений и документов, которые будут получены по
межведомственным запросам:

- 1.
- 2.
- 3...

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи
итогового(-ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование паспорта
цветового решения фасада жилого и
нежилого объекта»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В Муниципальное казенное учреждение
«Центр городского дизайна»
городского округа город Уфа Республики
Башкортостан
От _____

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица:

Фактический адрес нахождения
(при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

от _____
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
№ _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка
или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги:

- Лично в Уполномоченном органе
 Почтовым отправлением

 (наименование должности
 руководителя юридического
 лица)

 (подпись руководителя
 юридического лица,
 уполномоченного
 представителя)

 (фамилия, инициалы
 руководителя юридического
 лица, уполномоченного
 представителя)

М.П. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование паспорта
цветового решения фасада жилого и
нежилого объекта»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для индивидуальных предпринимателей)

В Муниципальное казенное учреждение
«Центр городского дизайна»
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

От _____

_____ государственственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя в едином государственном
реестре индивидуальных предпринимателей

_____ (указывается наименование документа,
номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства
(пребывания): _____

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
3. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование паспорта
цветового решения фасада жилого и
нежилого объекта»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для физических лиц)

В Муниципальное казенное учреждение
«Центр городского дизайна»
городского округа город Уфа Республики
Башкортостан

От _____

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер,
кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка
или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, опибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги:

Лично в Уполномоченном органе

Почтовым отправлением

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя/ представителя с расшифровкой)

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование паспорта цветового решения
фасада жилого и нежилого объекта»

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Прием и регистрация заявления | | | | | |
| поступление заявления и документов в Уполномоченный орган | прием и регистрация заявления и прилагаемых документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.14 Административного регламента | выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 3 к Административному регламенту); регистрация заявления и документов в системе входящей корреспонденции СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; отказ в приеме документов: – в случае личного обращения в Уполномоченный орган по основанию, указанному в абзаце втором пункта 2.13 Административного регламента, – в устной форме, по иным основаниям – в форме уведомления на бумажном |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|--|--|--|--|
| | | | | | <p>носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>– в случае поступления через РПГУ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) и направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ;</p> <p>– в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.</p> |
| <p>2. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации</p> | | | | | |
| <p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности</p> <p>направление межведомственных запросов</p> | <p>1 рабочий день, с момента регистрации заявления</p> | <p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>-</p> <p>отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов</p> | <p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|---|---|--|--|
| | | | | (организаций) | электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов |
| | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан | | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; |
| | | 1 рабочий день с момента получения ответа на межведомственный запрос свидетельствующий об | | отсутствие в распоряжении государственных органов (организаций) документов, необходимых для предоставления | направление уведомления о необходимости предоставления документов заявителю |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|--|---|---|---|
| | | отсутствии документа (информации) необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги | | муниципальной услуги | |
| 3. Принятие решения о выдаче Заявителю решения о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта | | | | | |
| сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | выезд и осмотр объекта | 3 рабочих дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | акт осмотра по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; |
| | рассмотрение комплекта документов; подготовка проекта решения о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта либо мотивированного отказа в его согласовании | 3 рабочих дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента | проект информационного письма Уполномоченного органа о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта; проект информационного письма Уполномоченного органа о мотивированном отказе в согласовании. Согласование паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---------------|---|---|--|
| | согласование паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта либо мотивированного отказа в его согласовании | 2 рабочих дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | - | Зарегистрированное информационное письмо Уполномоченного органа о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта; зарегистрированное информационное письмо Уполномоченного органа о мотивированном отказе в согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта с указанием причин такого отказа. |
| 4. Выдача результата предоставления услуги заявителю | | | | | |
| Информационное письмо Уполномоченного органа о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта либо информационное письмо Уполномоченного органа о мотивированном отказе в согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого | выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги | 3 рабочих дня | должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | Зарегистрированное информационное письмо Уполномоченного органа о согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта либо зарегистрированное информационное письмо Уполномоченного органа о мотивированном отказе в согласовании паспорта цветового решения фасада жилого и нежилого объекта с указанием причин такого отказа, направленные (выданные) заявителю следующими способами: – в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе; |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|---|---|--|
| объекта с указанием причин такого отказа | | | | | – в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре; – в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления. |