

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Таганрог» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности Романовича В.А.

Глава Администрации
города Таганрога

А.Е. Фатеев

Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов внешнего благоустройства, в том числе проектов
декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых
архитектурных форм»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – КАиГ), а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога») при согласовании проектов внешнего благоустройства территории или размещения элементов внешнего благоустройства (в том числе проекта декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители обратившиеся в КАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) посредством:

личного обращения в КАиГ;

обращения через МАУ «МФЦ Таганрога»;

использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») www.gosuslugi.ru.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами КАиГ, работниками МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефона и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о местонахождении, контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Адрес ЕПГУ в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающий взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о местонахождении КАиГ.

Адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, 5 этаж, кабинет 505, тел/факс: 8 (8634) 31-28-37, 8 (8634) 312-771.

Режим работы: с понедельника по четверг – с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв – с 13:00 до 13:48, суббота и воскресенье – выходные дни, приемные дни: понедельник – с 14:00 до 18:00, четверг – с 9:00 до 13:00.

Адрес электронной почты: kaig@tagancity.ru.

Официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: www.tagancity.ru.

1.5. Информация о местонахождении МАУ «МФЦ Таганрога»:

Адрес местонахождения: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина 153а.

Режим работы: понедельник, вторник – с 08:00 до 17:00, четверг, пятница – с 09:00 до 18:00, среда – с 10:00 до 20:00, суббота – с 9:00 до 13:00, выходной день – воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 34-40-00; 8 (8634) 34-30-90, адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru.

Официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: www.taganrog.mfc61.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КАиГ.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги - МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

согласованного проекта внешнего благоустройства территории (проекта декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм);

письменного отказа в согласовании проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства (проекта декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм).

2.4. Срок предоставления услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления в КАиГ заявления о согласовании проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства (проекта декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

2.5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.5.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

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

2.5.4. Устав муниципального образования «Город Таганрог», утвержденный Решением Городской Думы города Таганрога от 16.02.2023 № 351.

2.5.5. Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Таганрог», утвержденные Решением Городской Думы города Таганрога от 01.11.2017 № 403.

2.5.6. Постановление Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы»;

2.5.7. Распоряжение Администрации города Таганрога от 30.11.2016 № 345 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя:

2.6.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.6.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.6.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.6.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

2.6.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев).

2.6.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.2.9. Свидетельство о государственной регистрации рождения (для собственников земельных участков, не достигших возраста 14 лет).

2.6.2.10. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для собственников земельных участков, не достигших возраста 14 лет, в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

2.6.3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.3.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения.

2.6.3.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.5. Проект благоустройства территории или проект размещения элементов внешнего благоустройства (в том числе проект декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм).

2.6.6. Документ подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) (в случае если права собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)).

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

решение суда.

2.6.7. Согласие в письменной форме собственника или иных законных владельцев объекта благоустройства на выполнение работ, предусмотренных в проекте благоустройства или проекте размещения элементов внешнего благоустройства (в том числе проекте декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм) (в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта благоустройства).

2.6.8. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае если права собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) зарегистрированы в ЕГРН).

2.6.9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.1-2.6.2.8, 2.6.2.10, 2.6.3.1, 2.6.3.3, 2.6.4-2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.3.2, 2.6.3.4, 2.6.8, 2.6.9 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются заявителем самостоятельно КАиГ либо МАУ «МФЦ Таганрога», в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе предоставить, указанные документы по собственной инициативе.

Документы могут быть представлены в КАиГ следующими способами:
посредством подачи через ЕПГУ;
через МАУ «МФЦ Таганрога»;
посредством обращения в КАиГ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.8. В процессе межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвует:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.9.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.3. 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 и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.4. 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.5. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде 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.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

2.10.1. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное надлежащим образом

2.10.2. Наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

2.10.3. Отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.1-2.6.2.8, 2.6.2.10, 2.6.3.1, 2.6.3.3, 2.6.4-2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.11. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.2.1. Наличие ограничений и обременений прав на объект недвижимости

2.11.2.2. Проект внешнего благоустройства или проект декоративной подсветки не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию

2.11.2.3. Проект внешнего благоустройства или проект декоративной подсветки выполнен с нарушением внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Таганрога.

2.11.2.4. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования проекта внешнего благоустройства, в том числе проекта декоративной подсветки, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поданного в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется сотрудником КАиГ, работником МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация

осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее 3 мест для КАиГ.

2.15.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.15.5. Работники МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КАиГ - настольными табличками.

2.15.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.15.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.16. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

2.16.1. Получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

2.16.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме.

2.16.4. Ограничить количество взаимодействий с должностными лицами КАиГ при предоставлении услуги.

2.16.5. Получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.6. Возможность получения услуги в МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.7. Возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с положением настоящего Административного регламента.

2.16.8. Показателями доступности услуги для инвалидов являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.9. Необходимые для предоставления услуги документы могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), посредством подачи через ЕПГУ.

При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.1.2. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога» заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАиГ ответственный за прием документов, работник МАУ «МФЦ Таганрога», который проверяет соответствие пакета документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

В случае соответствия заявления и представленного пакета документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалист КАиГ ответственный за прием документов, МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует заявление с пакетом документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и представленного пакета документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалист КАиГ ответственный за прием документов, МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме и регистрации заявления.

3.2.3. Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация либо отказ в приеме и регистрации заявления с пакетом документов-

3.2.5. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме пакета документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист КАиГ ответственный за прием документов, работник МАУ «МФЦ Таганрога» подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя.

3.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов.

3.3.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзаце 2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления с пакетом документов направляет запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Работник МАУ «МФЦ Таганрога», уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, формирует пакет документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и передает в КАиГ.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 7 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в КАиГ сформированного пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. На основании полученных документов специалист КАиГ, ответственный за предоставление услуги, по результатам рассмотрения поступившего заявления и пакета документов обеспечивает подписание председателем комитета по архитектуре и градостроительству – главным архитектором города Таганрог:

проекта внешнего благоустройства территории (проекта декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм);

письменного отказа в согласовании внешнего благоустройства территории (проекта декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм).

3.4.4. Результатом административной процедуры являются, подготовленные и подписанные председателем комитета по архитектуре и градостроительству – главным архитектором города Таганрога:

проект внешнего благоустройства территории (проект декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм);

письменный отказ в согласовании внешнего благоустройства территории (проекта декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм).

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются, подготовленные и подписанные председателем комитета по архитектуре и градостроительству – главным архитектором города Таганрога:

проект внешнего благоустройства территории (проект декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм);

письменный отказ в согласовании внешнего благоустройства территории (проекта декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм).

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.5.3. Специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 2 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, обеспечивает передачу таких документов заявителю в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанные председателем комитета по архитектуре и градостроительству – главным архитектором города Таганрога:

проект внешнего благоустройства территории (проект декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм);

письменный отказ в согласовании внешнего благоустройства территории (проекта декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм).

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

3.6.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов КАиГ либо МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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.

3.6.3. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КАиГ посредством ЕПГУ.

3.6.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

КАиГ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о записи на прием в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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.

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем, заместителем руководителя КАиГ и руководителем структурного подразделения КАиГ, ответственного за предоставление услуги, а также директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок руководителем, заместителем руководителя КАиГ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем КАиГ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проверок, в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем, заместителем руководителя КАиГ и директором МАУ «МФЦ Таганрога» также посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя, заместителя руководителя КАиГ или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем, заместителем руководителя КАиГ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление в КАиГ либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате проверки обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Административном регламенте муниципальной услуги,

руководитель, заместитель руководителя КАиГ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель, заместитель руководителя КАиГ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», КАиГ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КАиГ, уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги председателем КАиГ, специалистом КАиГ, работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста КАиГ подаются председателю КАиГ или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) КАиГ, председателя КАиГ подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КАиГ, председателя КАиГ, специалиста КАиГ может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм»

Председателю комитета по архитектуре
и градостроительству – главному архитектору города Таганрога

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства (проекта декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм)

Для физических лиц:

Заявитель (Ф.И.О.): _____
ИНН, паспортные данные: _____
Проживающий по адресу: _____
Тел.: _____

Для юридических лиц:

Наименование организации: _____
Юридический адрес: _____
Тел.: _____
ИНН/КПП: _____

Прошу согласовать проект внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства (проекта декоративной подсветки фасадов здания и сооружения, памятника, малой архитектурной формы) _____
(нужное подчеркнуть)

Адрес места расположения здания: _____
Принадлежность здания (аренда, собственность) _____
(нужное подчеркнуть)

Перечень прилагаемых документов: _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

подпись
М.П.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ;

в виде электронного документа посредством электронной почты.

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении, с целью предоставления мне муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм».

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Настоящее согласие дано для совершения действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, учет, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или 1 год с момента подписания согласия.

Подтверждаю, что в отношении персональных данных третьих лиц, содержащихся в заявлении, имеется их согласие на обработку персональных данных с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись лица, подавшего заявление)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников малых архитектурных форм»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

