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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Цимлянского района (далее – АЦР) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6100000000165873763 |
| 3. | Полное наименование услуги | Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов |
| 4. | Краткое наименование услуги | Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Цимлянского района от 02.08.2019 №596 «Об утверждении  регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/) (далее – Портал сети МФЦ). |

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания  отказа в приеме документов | Основания  отказа в предоставлении  "подуслуги" | Основания приостановления  предос  тавления "подуслуги" | Срок приостановления предос  тавле  ния "подуслуги" | Плата за предоставление  "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошли  ны) | Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием  для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дней с момента регистрации заявления | 7 рабочих дней с момента регистрации заявления | В МАУ «МФЦ».  1.Текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.  2.В тексте документа не содержится фамилия, имя, отчество (наименование, ИНН) заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, кадастровый номер земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица.  3.В документах присутствуют неоговоренные исправления.  4.Документы исполнены карандашом.  В сектор архитектуры и градостроительства АЦР при подаче посредством ЕПГУ.  1.Формат электронных документов (электронных образов документов), предоставляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ.  2.Качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.  3.Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;   -подписание документов несоответствующими электронными подписями;  - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;  - отсутствие электронной подписи;  - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе. | 1.Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в  разделе 4 технологической  схемы.  2.Несоответствие сведений, содержащихся в предоставленных документах, со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.  3.Информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.  4)Проектные решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов не соответствует эстетическим требованиям к городской среде Цимлянского района | нет | - | нет | –– | –– | 1. Через МФЦ лично (через представителя)  2. Посредством ЕПГУ. | 1.В МФЦ на бумажном носителе лично (через представителя)  2.Посредством ЕПГУ в форме электронного документа. |

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные  требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы. | имеется | 1.Уполномоченный представитель по доверенности.  2.Законный представить по доверенности. | 1. Доверенность.  2.1.Документ о назначении опекуна (попечителя) (распоряжение, постановление, опекунское удостоверение).  2.2 Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы. |
| 2. | Юридические лица | 1.Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица  1.Документ, удостоверяющий личность заявителя (руководителя, представителя юридического лица).  2.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (если с заявлением обратился представитель).  3.Документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица (если с заявлением обратился руководитель юридического лица). | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы. | имеется | 1.Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности   (в соответствии с уставом).  2.Уполномоченный представитель заявителя.  3. Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления | 1.1 Учредительные документы.  1.2 Протокол общего собрания.  2. Доверенность.  3.Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего. | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/  копия | Условие предоставления документа | Установленные требования   к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ /заполнения документа |
|  | Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов | | | | | | |
|  | I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем | | | | | | |
| 1. | Запрос | 1.1.Заявление о выдаче согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (или отказа в выдаче согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов | 1 экземпляр  Подлинник – 1.  Установление предмета обращения, формирование в дело. | нет | Заявление на бумажном носителе, установленного образца, оформленное согласно приложению №5 к настоящей технологической схеме, в электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ.  Заявление на предоставление муниципальной услуги в письменной форме по утвержденному образцу содержит:  1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  3) текст письменного заявления поддаётся прочтению;  4) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  5) повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | Приложе  ние №5 к техносхеме | Приложе  ние №6 к техносхеме. |
| 2. | Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя: | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте.  Для граждан Российской Федерации | 1)Бланки паспорта изготавливаются по единому для всей Российской Федерации образцу и оформляются на русском языке.  2)К бланкам паспорта, предназначенным для оформления в республиках, находящихся в составе Российской Федерации, могут изготавливаться вкладыши, имеющие изображение государственного герба республики и предусматривающие внесение на государственном языке (языках) этой республики сведений о личности гражданина.  3)В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  4)В паспорте производятся отметки:  - о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;  - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;  - о регистрации и расторжении брака;  - о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста;  - о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  - о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации  5)Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  Срок действия паспорта:  - от 14 лет до достижения 20-тилетнего возраста;  - от 20 лет до 45-тилетнего возраста;  - от 45 лет – бессрочно.  6)Паспорт РФ, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденным постановлением РФ от 08.07.1997 №828, является недействительным.  7)Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Для граждан Российской Федерации | 1)На внешней стороне (корочке) большими буквами написано «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Чуть ниже — «Является документом ограниченного срока действия».  2)На внутренней стороне указывается порядковый номер удостоверения личности, ФИО, дата и место рождения гражданина, а также ставится его личная подпись и пишется адрес проживания (пребывания). На этой же странице вклеивается фотография.  3)На нижней странице указывается орган, выдавший удостоверение, причина выдачи и срок действия, а также ставится подпись руководителя подразделения ФМС и гербовая печать. Удостоверение печатается на перфокарточной бумаге размером 176х125 мм.  4)Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  5)Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  6)Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.3. Документ, удостоверяющий личность гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Для иностранных граждан | 1)Заверенный перевод на русский язык сведений, указанных в документе в соответствии с законодательством иностранного государства.  2)Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  3)Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4)Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.4. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Для лиц без гражданства | 1)В разрешении указываются:  -фамилия, имя (имена) русск.;  - фамилия, имя (имена) лат;  - дата и место рождения;  - пол;  -номер решения;  -дата принятия решения о выдаче;  -наименование органа, выдавшего разрешение;  -срок разрешения на временное проживание действительно;  -фотография;  -дата выдачи  разрешения;  -подпись владельца;  -адрес временного проживания;  -дата  перерегистрации;  -наименование органа, принявшего решение;  -подпись, фамилия должностного лица;  -печать.  2)Документ должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  3)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  4)Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  5)Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.5. Вид на жительство | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Для лиц без гражданства | 1)Вид на жительство содержит следующие  сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство.  2.)Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  3)Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4)Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Для беженцев | 1)Записи в бланке удостоверения производятся на русском языке с использованием специального принтера, а при его отсутствии - штемпельной краской или черной пастой (чернилами).  2)В удостоверении указываются:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;  б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;  в) место рождения владельца удостоверения;  г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");  д) пол владельца удостоверения;  е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;  ж) наименование территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, выдавшего удостоверение;  з) номер личного дела лица, признанного беженцем;  и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;  к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;  л) записи о продлении срока действия удостоверения;  м) наименование территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, продлившего срок действия удостоверения;  н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.  3) В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния, а также по желанию владельца удостоверения отметки учреждения здравоохранения о его группе крови и резус-факторе.  В удостоверении запрещается производить отметки и записи, не предусмотренные настоящим Положением.  4) В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге.  5)Документ должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  6)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  7)Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  8)Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
|  |  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Для беженцев | 1) На странице 1 бланка свидетельства записи и отметки не производятся.  2) На странице 2 бланка свидетельства производится запись о продлении срока действия свидетельства, с указанием наименования территориального органа МВД России, продлившего срок действия свидетельства, даты, до которой продлен срок действия свидетельства, фамилии должностного лица территориального органа МВД России, проставляется подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  3) На странице 3 бланка свидетельства проставляются отметки о постановке лица, ходатайствующего о признании беженцем, на учет по месту пребывания.  4) На странице 4 бланка свидетельства проставляются отметки органов записи актов гражданского состояния. По желанию владельца свидетельства на этой странице проставляется отметка медицинской организации о группе крови и резус-факторе.  5) На странице 6 бланка свидетельства вклеиваются фотографии членов семьи лица, ходатайствующего о признании беженцем, не достигших возраста восемнадцати лет, либо лиц, в отношении которых лицо, ходатайствующее о признании беженцем, является усыновителем, осуществляет опеку или попечительство.  В правом нижнем углу фотографии проставляется печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  6) Если у лица, ходатайствующего о признании беженцем, более 3 детей, их фотографии вклеиваются на страницу 5 бланка свидетельства.  7) На странице 7 бланка свидетельства в таблицу вносятся сведения о членах семьи лица, ходатайствующего о признании беженцем. На незаполненной части страницы делается прочерк.  8) На странице 8 бланка свидетельства проставляются:  8.1. Номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем.  8.2. Наименование территориального органа МВД России, выдавшего свидетельство.  8.3. Подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России  9) Документ должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  10)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  11)Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  12)Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | - | 1) Документ должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  2)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  3)Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  4)Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5)Записи в бланке свидетельства производятся на русском языке с использованием принтера для печати на плотной бумаге и (или) многостраничных документах, а при отсутствии технической возможности - от руки чернилами черного цвета.  6)При оформлении свидетельства территориальным органом МВД России в него вносятся следующие данные:  -на странице 1 бланка свидетельства записи и отметки не производятся.  -на страницах 2 и 3 бланка свидетельства проставляются отметки о продлении срока действия свидетельства. В специально отведенных строках указываются наименование территориального органа МВД России, продлившего срок действия свидетельства, фамилия и подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  -на страницах 4-6 бланка свидетельства проставляются отметки о постановке его владельца на учет по месту пребывания.  -на страницах 7 и 8 бланка свидетельства производятся отметки органов записи актов гражданского состояния. По желанию владельца свидетельства на этой странице делается отметка медицинской организации о группе крови и резус-факторе.  - на страницах 9 и 10 бланка свидетельства вклеиваются фотографии членов семьи лица, получившего временное убежище, не достигших возраста восемнадцати лет, либо лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, в отношении которых лицо, получившее временное убежище, осуществляет опеку или попечительство, а также членов семьи, не достигших возраста восемнадцати лет, за поведение, воспитание и содержание которых лицо, получившее временное убежище, добровольно взяло ответственность.  Фотографии скрепляются печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  - на странице 11 бланка свидетельства в таблицу вносятся сведения о членах семьи, указанных в подпункте 5.5 настоящего Порядка. На незаполненной части страницы делается прочерк в виде буквы "Z".  - на странице 12 бланка свидетельства проставляются:  наименование территориального органа МВД России, выдавшего свидетельство;  номер личного дела владельца свидетельства;  фамилия и подпись уполномоченного должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  - на  странице заднего форзаца бланка свидетельства проставляются:  фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца свидетельства;  гражданство, для лиц без гражданства производится запись "лицо без гражданства";  число, месяц и год рождения;  место рождения;  пол;  - дата выдачи и срок действия свидетельства. | - | - |
|  |  | 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Для лиц, не достигших возраста 14 лет | 1).Документ должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  2).Должен содержать:  -фамилию, имя, отчество (при наличии),  -дату рождения, место рождения ребенка;  - дату и номер составления записи акта о рождении;  - фамилию, имя, отчество (при наличии) отца/матери,  -гражданство отца/матери,  -национальность (вносится по желанию) отца/матери;  -место государственной регистрации (код и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния),  - место выдачи свидетельства (код и наименование органа, которым выдано свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния), дату выдачи, серию и номер свидетельства, ---подпись руководителя;  -печать органа, выдавшего документ.  3)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  4)Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  5)Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Предоставляется уполномоченным представителем физического или юридического лица.  Документы заверяются усиленной  квалифицированной электронной подписью. | 1)Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);    -полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического; а также может содержать:- срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица - дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.  В случае, если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.  2).Доверенность должна быть:  - нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации.  - не должна содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений.   - не должна иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.2. Документ о назначении опекуна или попечителя (постановление, распоряжение, удостоверение опекуна) | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Предоставляется уполномоченным представителем физического лица  Документы заверяются усиленной  квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа. | 1)Документ должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  2)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  3)Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  4)Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 3.3 Свидетельство о рождении | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Предоставляется законным представителем несовершеннолетнего физического лица | 1)Документ должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  2)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  3)Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  4)Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5)Должен содержать: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место рождения ребенка; дату и номер составления записи акта о рождении; фамилию, имя, отчество (при наличии) отца/матери, гражданство отца/матери, национальность (вносится по желанию) отца/матери; место государственной регистрации (код и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния), место выдачи свидетельства (код и наименование органа, которым выдано свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния), дату выдачи, серию и номер свидетельства, подпись руководителя; печать органа, выдавшего документ. |  |  |
| 4 | Документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица | 4.1. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего    4.2. Учредительные документы | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления                      Предоставляется лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица (в соответствии с уставом | 1)Определение, выносимое в виде отдельного судебного акта, подписывается судьей или составом арбитражного суда, вынесшими это определение.  2)Документ должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  3)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  4)Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  5)Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.          Устав должен содержать: название общества, сведения о месте нахождения, размер уставного капитала, сведения об общем собрании участников (учредителей), сведения о коллегиальном исполнительном органе, о совете директоров, данные о ревизионной комиссии (ревизоре) общества, перечень прав участников общества, перечень обязанностей участников, выход участников/переход долей в уставном капитале, вопросы о документах, о раскрытии информации для других лиц.  В приказе о назначении на должность указывается город и дата составления документа, фамилия, имя и отчество сотрудника и название должности, на которую он назначается. Также указываются даты – с какого числа происходит назначение и по какое. Если назначение бессрочное, то конечная дата не вносится. В конце документа указывается должность руководителя, его фамилия, имя, отчество, подпись, а также дата подписания приказа. | - | - |
| 5. | Проектное решение по отделке фасадов  или  паспорт цветового решения фасада | 5.1. Проектное решение по отделке фасадов  или  паспорт цветового решения фасада | Подлинник – 1, цветная копия – 1, в электронном виде. | Цветная копия проектного решения по отделке фасада (паспорта цветового решения фасада) предоставляется заявителем на электронном носителе. | 1)Проектное решение по отделке фасадов  должно быть выполнено организацией, имеющей допуск СРО к производству данного вида работ.  2)В проектном решении по отделке фасадов должен быть описан и указан вид отделки, указаны типы и конструкции элементов фасада.  3)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  4)Проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветового решения фасада) должен быть выполнен в цвете. | - | - |
| 6. | Правоустанавливающие документы на земельный участок: | 6.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным 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) | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте.  Предоставляется в случае если права собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) не зарегистрированы в ЕГРН. | 1)Документ должен содержать:  - полное описание объекта недвижимости, а также сведения, при помощи которых возможно его идентифицировать;  - данные правообладателя, а также вид права, которое он имеет на указанное имущество;  - разборчивость текста;  - полное расшифровывание наименований, отсутствует сокращение инициалов и адресов;  - соответствующий внешний вид (отсутствие подчисток, приписок, надписей карандашом, неоднозначности текста);  - скрепление печатью -  либо нотариуса, либо определённого государственного органа.  2)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 6.2. Договор купли -продажи (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Предоставляется в случае если права собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) не зарегистрированы в ЕГРН.  Документы заверяются усиленной  квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 1)Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  2)В договоре должны быть указаны стороны сделки и существенные условия, установленные законом для договоров купли-продажи недвижимости;  2.1.Для физических лиц указываются:  - ФИО (полностью, без сокращений);  - дата рождения;  - место проживания;  - наименование и реквизиты документов, устанавливающих личность.  2.2.Для юридических лиц указываются:  - полное наименование, включая организационно-правовую форму;  - место нахождения;  - реквизиты государственной регистрации юридического лица (дата и место регистрации, номер документа о регистрации);  - индивидуальный номер налогоплательщика.  3)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
|  |  | 6.3. Договор дарения (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Предоставляется в случае если права собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) не зарегистрированы в ЕГРН.  Документы заверяются усиленной  квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Оформляется в произвольной форме, должен содержать следующие сведения:  - ФИО, его паспортные данные, адрес по прописке;  - адрес по прописке;  - указание ФИО одаряемого, данные паспорта, адрес регистрации;  - предмет договора и его местонахождение (адрес квартиры, дома);  - правоустанавливающий документ (договор предыдущего дарения, свидетельство о наследовании, договор купли-продажи)  2)В конце документа ставятся подписи обеих сторон.  3)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
|  |  | 6.4. Договор мены (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Предоставляется в случае если права собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) не зарегистрированы в ЕГРН. Документы заверяются усиленной  квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 1)Для договора мены не предусмотрено особых требований к форме договора. 2)Договор содержит следующие сведения:  - место и дата составления документа и установление следующих положений:  - положения о сторонах сделки, где указываются ФИО каждого контрагента, его паспортные данные.  - сведения об объектах недвижимости, с указанием адреса, кадастровых и технических характеристик.  - положение о переходе права собственности путём обмена квартирами (иным жильём) на основании заключённого договора.  - условия передачи прав – непосредственный их переход, либо предоставление одной из сторон доплаты.  - сроки, в которые должна произойти передача прав, в том числе – выписка жильцов и создание условий для переезда.  - права и обязанности сторон при передаче и получении права собственности.  - ответственность сторон – санкции, которые допустимо применить к контрагенту, при своевременном не исполнении установленных условий, в том числе – условия расторжения сделки.  3)В заключение ставятся подписи сторон и реквизиты юридического лица, сопровождающего сделку.  4)Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
|  |  | 6.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом) | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Предоставляется в случае если права собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) не зарегистрированы в ЕГРН. Документы заверяются усиленной  квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 1)Договор должен быть заключен в письменной форме.  2)В договоре указываются сведения о получателе и плательщике ренты;  - предмет договора;  - права и обязанности сторон;  - ответственность сторон и обеспечение ренты;  - разрешения споров;  - заключительные положения.  3)Договор скрепляется подписями сторон (плательщик и получатель ренты) и удостоверяется нотариусом.  4)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 6.6. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом) | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Предоставляется в случае если права собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) не зарегистрированы в ЕГРН. Документы заверяются усиленной  квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | 1)Документ на бланке установленного образца (Приказ Минюста России от 27.12.2016 №313 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».  2)В свидетельстве должны содержаться следующие сведения: дата/место выдачи, данные о нотариусе, ФИО и дата смерти наследодателя, данные о наследниках и реквизиты их удостоверений личности, основания наследования, родственные отношения. Указывается долевое распределение наследства с названием имущества, местом его положения и оценочной стоимостью; номера наследственного дела и самого свидетельства; сумма уплаченной госпошлины; нотариальные подпись и печать.  3)Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 6.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом) | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении подлинника – 1.  Установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом,  снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | Предоставляется в случае если права собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) не зарегистрированы в ЕГРН. Документы заверяются усиленной  квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 1)Документ на бланке установленного образца (Приказ Минюста России от 27.12.2016 №313 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».  2)В свидетельстве указывается:  - название документа;  - место и дата его составления;  - сведения о нотариусе, его нотариальном округе;  - основания для такого свидетельства (т.е. само завещание, когда, кем совершалось, под каким номером зарегистрировано);  - кто является наследником и какую долю каждый из них получает;  - печать, подпись нотариуса.  3)Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 6.8. Решение суда | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении заверенной копии  – 1.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, формирование в дело. | Предоставляется в случае если права собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) не зарегистрированы в ЕГРН. | 1)В документе указываются следующие сведения:  - наименование суда, куда передаются документы;  - данные об истце и ответчике;  - требования истца;  - суть документа (описание детально нарушения интересов или прав истца);  - приведение достоверных и тщательных обстоятельств дела;  - описание всех других документов, прикладываемых к иску;  - приведение доказательств;  - внесение цены заявления;  2)Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 7. | Подтверждение в письменной форме согласия собственника объекта, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта.    В случае если объектом является многоквартирный дом – решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое и оформленное в соответствии с требованиями жилищного законодательства. | 7.1 Согласие собственника объекта, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта. | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении заверенной копии  – 1.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, формирование в дело. | Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте. | Документ оформляется в произвольной форме.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 7.2.Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | 1 экземпляр.  Копия при предъявлении заверенной копии  – 1.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника снятие копии (при отсутствии),  заверение копии штампом, формирование в дело. |  | Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме: форма установлена Приказом Минстроя России от 28.01.2019 N 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».  Протокол общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме должен содержать сведения о субъекте, дате составления, участниках собрания, теме (если их несколько, они указываются отдельными пунктами) и решении.  Составляется в письменной форме, подписывается председателем общего собрания и секретарем общего собрания, а также членами садоводческого, огороднического некоммерческого объединения граждан. В протоколе должны быть указаны дата и место проведения общего собрания, повестка дня, кворум, решения, принятые по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался". | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации) направляющего(ей)  межведомственный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информации  оного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов | | | | | | | | |
| - | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке)  Сведения об объекте недвижимого имущества (вид объекта недвижимости, вид имеющегося (имевшегося) права, ограничение прав и обременение объекта недвижимости, сведения о правообладателе).  Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ т 20.06.2016 № 378. | МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID 0004064 | Общий срок: 7 рабочих дней, включая  1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | - | - |
| - | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ  - полное наименование юридического лица;  - дата регистрации;  - юридический адрес;  - сумма уставного капитала;  - доли учредителей;  - перечень учредителей;  - ФИО генерального директора;  - полный перечень видов деятельности;  - адрес электронной почты;  -сведения о лицензиях, полученных юридическим лицом;  - ИНН;  - КПП;  - ОГРН;  - дата и виды внесения изменений в учредительные документы;  - сведения о филиалах и представительствах. | МФЦ | ФНС России | SID 0004064 | - | - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/  документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Согласованное проектное решение по отделке фасадов  или  Согласованный паспорт отделки фасадов | Документ должен содержать ФИО заявителя, дату подписания, номер согласования, адресные ориентиры реконструируемого (ремонтируемого) объекта, вид отделки и проектируемых изменений в фасаде. | положительный | Приложение № 7 к технологической схеме. | Приложение №8 к  технологической схеме. | 1. В МФЦ на бумажном носителе  2. Посредством ЕПГУ в форме электронного документа . | Постоянно | 90 календарных дней со дня получения результата от Сектора архитектуры и градостроительства АЦР |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1.Решение об отказе должно содержать:  дату выдачи,  регистрационный номер,  адрес заявителя,  основание отказа, согласно исчерпывающего перечня, указанного в разделе 2 технологической схемы.  2. Решение об отказе должно быть подписано уполномоченным должностным  лицом Сектора архитектуры и градостроительства АЦР | отрицательный | Приложение № 9 к технологической схеме. | Приложение № 10 к технологической схеме | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Посредством ЕПГУ в форме электронного документа . | Постоянно | 90 календарных дней со дня получения результата от Сектора архитектуры и градостроительства АЦР |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|  | 1.Прием и регистрация документов в МАУ «МФЦ г.Цимлянский район» | | | | | |
| 1.1 | Удостоверение личности Заявителя | 1)Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  2)Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  3)В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя. | В день обращения | Специалист МФЦ | нет | – |
| 1.2 | Регистрация в ИС МФЦ | 1)Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  2)Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. | В день обращения | Специалист МФЦ | 1)Доступ к ИС МФЦ  2)Документационное обеспечение: бланк заявления  3)Технологическое обеспечение:  наличие доступа к ИС МФЦ | Заявление,  форма приведена в приложении №5 к технологической схеме |
| 1.3 | Проверка комплектности и оформления документов | 1)Проверяет комплектность документов.  2)Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям:  - если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  - в случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  3)Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.  4)В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа сектор архитектуры и градостроительства АЦР.  5)В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ | В день обращения | Специалист МФЦ | 1)Доступ к ИС МФЦ  2)Документационное обеспечение: бланк заявления  3)Технологическое обеспечение:  - наличие доступа к ИС МФЦ;  - наличие штампа «Копия верна»;  - наличие ПК, принтера, ксерокса | \_ |
| 1.4 | Подготовка и выдача расписки (выписки) | 1)Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Сектор архитектуры и градостроительства АЦР.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  2)Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Специалист МФЦ | 1)Доступ к ИС МФЦ  2)Документационное обеспечение: бланк расписки  3)Технологическое обеспечение:  наличие штампа «Копия верна»;  наличие ПК, принтера | Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, приложение № 1 к технологической схеме |
| 1.5 | Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов:  - уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;  - объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.   Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. | В день обращения | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  1)Доступ к ИС МФЦ;  2)Доступ к Интернету  3)Документационное обеспечение: бланк уведомления об отказе в приеме заявления и документов  4)Технологическое обеспечение:  наличие ПК, принтера | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов  (Приложение № 2 к технологической схеме) |
| 1.6 | Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности) | Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.  Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.  2)Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  1)Доступ к ИС МФЦ;  2)Доступ к Интернету  3)Документационное обеспечение: сопроводительный реестр, конверт | Расписка (выписка) (Приложение № 1) к технологической схеме, сопроводительный реестр (Приложение № 3 к технологической схеме), формируемые в ИС МФЦ |
|  | 2.Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получения сведений (документов). | | | | | |
| 2.1 | Отправка межведомственных запросов | 1)Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение:  1)Доступ к ИС МФЦ.  2)Доступ к СМЭВ, ПО ViPNet | - |
| 2.2 | Формирование и направление полного пакета в Сектор архитектуры и градостроительства АЦР | 1)Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в сектор архитектуры и градостроительства АЦР.  2)Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в сектор архитектуры и градостроительства АЦР с сопроводительным реестром.  3)В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес сектора архитектуры и градостроительства АЦР уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.  Сектор архитектуры и градостроительства АЦР принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на секторе архитектуры и градостроительства АЦР. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение сектора архитектуры и градостроительства АЦР направляет в МФЦ для выдачи заявителю.  МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в сектор архитектуры и градостроительства АЦР для принятия решения по услуге.  Передача в сектор архитектуры и градостроительства АЦР дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов.  В случае установления взаимодействия между МФЦ и сектором архитектуры и градостроительства АЦР в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи. | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение:  1)Доступ к ИС МФЦ.  2)Доступ к СМЭВ, ПО ViPNet  Документационное обеспечение: бланки сопроводительного реестра, уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос | Сопроводительный реестр (Приложение № 3 к технологической схеме),  уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос (Приложение № 4 к технологической схеме) |
| 3.Передача пакета документов в сектор архитектуры и градостроительства АЦР. | | | | | | |
| 3.1 | Формирование и направление пакета в сектор архитектуры и градостроительства АЦР | Формирует полный пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в сектор архитектуры и градостроительства АЦР.  Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ответы на межведомственные запросы передает в Сектор архитектуры и градостроительства АЦР с сопроводительным реестром. | 1 рабочий день (в случае направления межведомственных запросов –  в день получения последнего ответа на запрос, но не позднее 7 рабочего дня с момента регистрации заявления) | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  1)Доступ к ИС МФЦ.  2)Доступ к СМЭВ, ПО ViPNet  Документационное обеспечение: бланки сопроводительного реестра. | Сопроводитель  ный реестр (Приложение № 3) |
| 3.2 | Прием пакета документов | Принимает пакет документов от МФЦ  Передает пакет документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | В день приема документов из МФЦ | Специалист сектора архитектуры и градостроительства АЦР | Технологическое обеспечение:  1)Доступ к ИС МФЦ.  2)Доступ к СМЭВ, ПО ViPNet. | - |
|  | 4.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления услуги. | | | | | |
| 4.1 | Проверка пакета документов. Принятие решение | 1)Проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным в  разделе 4 технологической схемы.  2)Проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2. | 2 рабочих дня | Специалист сектора архитектуры и градостроительства АЦР | Технологическое обеспечение:  ПК и принтер. Документационное обеспечение: полный пакет документов заявителя на получение муниципальной услуги. | – |
| 4.2 | Подготовка результата предоставления услуги. | 1)Подготавливает результат предоставления услуги.  2)Регистрирует результат предоставления услуги.  3)Уполномоченное должностное лицо сектора архитектуры и градостроительства АЦР подписывает результат предоставления муниципальной услуги. | 2 рабочих дня | Специалист  сектора архитектуры и градостроительства АЦР | Технологическое обеспечение:  ПК и принтер. | Согласование  проектных решений по отделке  фасадов (паспортов цветовых решений фасадов)  (Приложение №7 к технологической схеме).  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  (Приложение №9 к технологической схеме) |
|  | 5.Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | | | | | |
| 5.1. | Направление результата в МФЦ. | 1)Подготавливает реестр приема-передачи и передает результат предоставления  муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Цимлянский район».  2)Формирует архивный экземпляр результата предоставления муниципальной услуги для архива сектора архитектуры и градостроительства АЦР. | 1 рабочий день | Специалист  сектора архитектуры и градостроительства АЦР | Технологическое обеспечение:  1)ПК и принтер.    Документационное обеспечение: бланки сопроводительного реестра. | Сопроводитель  ный реестр (Приложение № 3 к технологической схеме) |
| 5.2. | Направление результата предоставления услуги заявителю через ЕПГУ. | Сектор архитектуры и градостроительства АЦР направляет в личный кабинет уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации Цимлянского района. | 1 рабочий день | Специалист сектора архитектуры и градостроительства АЦР | Технологическое обеспечение:  Электронный журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги. | - |
|  | 6.Выдача результата услуги заявителю. | | | | | |
| 6.1 | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | 1)Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче | 1 рабочий день со дня получения результата из сектора архитектуры и градостроительства АЦР | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  1)Доступ к ИС МФЦ | – |
| 6.2 | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1)устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2)проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3)находит документы, подлежащие выдаче;  4)знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5)выдает документы заявителю;  6)на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);  7)            отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;  8)осуществляет регистрацию и учет выдачи в журнале выдачи документов и в ИС МФЦ.  Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.  В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в сектор архитектуры и градостроительства АЦР и в течение следующих 2  рабочих дней обеспечивает направление их в сектор архитектуры и градостроительства АЦР. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение   1) Доступ к ИС МФЦ.  Документационное обеспечение журнал выдачи документов. | – |
| 6.3 | Передача невостребованных документов в сектор архитектуры и градостроительства АЦР | 1)Передает по сопроводительному реестру в сектор архитектуры и градостроительства АЦР  невостребованные заявителем результаты предоставления услуги, информируя об этом заявителя | На 91 календарный день со дня получения результата услуги от сектора архитектуры и градостроительства АЦР.    В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов | Специалист МФЦ | нет | Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 3 к технологической схеме) |

Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - официальный сайт Администрации города Цимлянский район;  - ЕПГУ;  - Портал сети МФЦ Ростовской области. | - ЕПГУ,  - Портал сети МФЦ Ростовской области. | Осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса. | Внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ. После принятия запроса заявителя, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято». | - | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ | 1)ЕПГУ  2)Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»,  федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование» |

**Приложение № 1**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

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

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ



Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Расписка (выписка) о получении документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  | Паспорт гражданина РФ | Иванов Иван Иванович |  | 1 |  | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.06.2019 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | После 18.06.2019 |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | ДА |  | НЕТ |
| SMS-сообщением на мобильный телефон | Номер мобильного телефона |  | V |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| E-mail-сообщением на адрес электронной почты | Адрес электронной почты |  | V |  |  |

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступись SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Фамилия, имя, отчество** | **Наличие согласия** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (Подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [***gosuslugi.ru***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=486.fnbGUQldrpnUWLDAkzbsju1Cb4JlnikuSzooa1PGbe42Jab-xMSF7LhF2Hg2w3oG62BSQdfOFpBuM56cn4wvqwkd43tOadYzo0m6zgn82tFmTN86mepG8CcN86H_l9_nSlpRXctgBTbybVUoAl2FxQ.ccbf821060ee83ea5663f1be5d88ea60e30b02ee&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBWtyNOEUUb_Ap-1zKAusTaVxZJ9NIdgumWDyjkt8IKEgHinDirE3mWt9izIFUWdVMJN0rB56LPyZoMCLUwT5GAamIovujTz7WwCTCWy0L9INtgAVyeIE3DTfSDI0c1Aua21GJFrq7rBR6YKZ5At7K_eAcztNsBaWXqZRnp_PZHxtqE465FhnXMdlaLTwJZveXThgLRNNQ3Le3OLpZQqgeC9wHjqri6tMzPy8CZATzVvlAVhbyXyLiOUEGO2hp6MkOU7ErUDfgZUh3fATrcCA4JK2O6ZWCESGPs_5WbyFv3m_wNaGnXHsn1Xh60RygZmIzg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxai0yZy1FQWJoSl9waS14aWdHQ295SkJIeE1RSnVYczJRckQzbnJEWjMxd0xxMXhoaXh4UDBPN1ZMcVZaNFI5aXVHaFd1TWwtbmF1U0g2NnNkVUFFYjA&b64e=2&sign=ca271ff9e9eac270cebb20c7abf3bf37&keyno=0&l10n=ru&cts=1414047709075&mc=5.123717423328213)***.***

Результат оформления услуги получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**Приложение № 2**

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) уведомление выдал: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.06.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата выдачи уведомления: |  | 01.06.2016 |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

**Приложение № 3**

к технологической схеме предоставления «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в МФЦ(сектор архитектуры и градостроительства АЦР)

Лист № \_\_ из \_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из МФЦ / сектор архитектуры и градостроительства АЦР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МФЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист МФЦ/ сектор архитектуры и градостроительства АЦР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

**Приложение № 4**

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Наименование органа власти

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии ответа на межведомственный запрос**

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

**Сведения об открытом деле по услуге:**

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Услуга |  |
| Заявитель |  |
| Адрес |  |
| Дата открытия дела |  |

**Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:**

Запрос 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

Запрос 2:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность работника МФЦ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

|  |
| --- |
|  |
| (код) номер телефона работника МФЦ |

**Приложение № 5**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

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

Заявление на выдачу согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Главному архитектору - директору департамента архитектуры, градостроительства и территориального развития

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

(фамилия, имя, отчество)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя; наименование организации, должность руководителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать проектные решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов

(необходимое подчеркнуть)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: | |
|  |
| **в МФЦ** |
|  |
| **посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности)** |
|  |

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

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

Заявление на выдачу согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Главному специалисту-архитектору сектора архитектуры и градостроительства Цимлянского района

Щеголькову Никите Александровичу

(фамилия, имя, отчество)

От кого: \_директора ООО «ООО» Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество заявителя; наименование организации, должность руководителя)

адрес: \_\_г.Цимлянск, ул.Ленина, 5

ИНН\_\_\_\_13243654765869\_\_

ОГРН\_\_\_\_132646557687698\_\_

телефон\_\_\_\_8(863)626-12-26\_\_\_

электронная почта \_\_\_mljhkv@mail.ru\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать проектные решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов

(необходимое подчеркнуть)

по адресу\_\_\_ул.Ленина, 15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: | |
|  |
| **V в МФЦ** |
|  |
| **посредством ЕПГУ(при наличии технической возможности)** |
|  |

Дата «\_\_01\_\_»\_ июня 2019г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 7**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов |  |

**«Утверждаю»**

Главный специалист-архитектор

сектора архитектуры и градостроительства

Администрации Цимлянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

## *СОГЛАСОВАНИЕ №\_\_*

**проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции** **и ремонте зданий, сооружений и временных объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование улицы, объекта

Разрешить**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

гр. Ф.И.О., ИП или наименование юридического лица

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

провести отделку фасадов \_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

объекта

в..виде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описание вида и конструкции

согласно следующим документам, являющимся неотъемлемой частью настоящего Согласования:

1. Проектное решение отделки фасадов (паспорт цветового решения фасадов) при реконструкции и зданий, сооружений и временных объектов.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия:

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

**Приложение № 8**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

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

**«Утверждаю»**

Главный специалист-архитектор

сектора архитектуры и градостроительства АдминистрацииЦимлянского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Щегольков

«\_12\_»\_\_июня\_\_\_\_2019г.

## *СОГЛАСОВАНИЕ №\_\_*

**проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции** **и ремонте зданий, сооружений и временных объектов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**по ул.Ленина, 15 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_

наименование улицы, объекта

Разрешить**\_** ООО«ООО» в лице директора Иванова Ивана Ивановича \_\_

гр. Ф.И.О., ИП или наименование юридического лица

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

провести отделку фасадов офисного здания

наименование объекта

в..виде замены деревянных оконных блоков на металлопластиковые, облицовки наружных стен композитными панелями, замены покрытия ступеней входной группы на покрытие из керамогранита

описание вида и конструкции

согласно следующим документам, являющимся неотъемлемой частью настоящего Согласования:

1. Проектное решение отделки фасадов при реконструкции офисного здания, расположенного по ул.Ленина, 15, в г.Цимлянске, выполненный ООО «ООО» в 2019г.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия:

**Приложение № 9**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

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

****

**Администрация**

**Цимлянского района**

ул. Ленина, д. 24,

г. Цимлянск, Ростовская область, Российская Федерация, 347320

тел. (86391) 5-11-44, факс (86391) 5-10-99

E-mail: [cim6141@donland.ru](mailto:cim6141@donland.ru)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гр. Ф.И.О., ИП или наименование юридического лица

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс, почтовый адрес (место нахождения юридического лица)

Уведомление об отказе

в выдачесогласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов

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

наименование улицы, объекта

в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описание вида работ

Сектором архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района при рассмотрении представленных документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень документов | Наличие/отсутствие (реквизиты документа) |
| 1 | Заявление установленной формы (с приложением копий документов о заявителе - правообладателе объекта, физическом лице, либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя); |  |
| 2 | Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) |  |
| 3 | Проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов  (оригинал.) |  |
| 4 | Проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов  (цветная копия - в электронном виде). |  |
| 5 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника объекта или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме |  |

Выявлено следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов | Приме чание |
| 1 | Отсутствие (не соответствие по форме и содержанию) документов, согласно перечня предоставляемых документов. |  |
| 2 | Несоответствие сведений, содержащихся в предоставленных документах, со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |  |
| 3 | Информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе |  |
| 4 | Проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов  не соответствует архитектурному облику сложившейся застройки города и эстетическим требованиям к городской среде Цимлянского района |  |

**На основании изложенного принято решение:**

Отказать в выдаче согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов

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

особые отметки

Рекомендовано:

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

Главный специалист - сектора архитектуры

и градостроительства

Администрации Цимлянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О

**Приложение № 10**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

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

****

**Администрация**

**Цимлянского района**

ул. Ленина, д. 24,

г. Цимлянск, Ростовская область, Российская Федерация, 347320

тел. (86391) 5-11-44, факс (86391) 5-10-99

E-mail: [cim6141@donland.ru](mailto:cim6141@donland.ru)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гр. Ф.И.О., ИП или наименование юридического лица

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс, почтовый адрес (место нахождения юридического лица)

Уведомление об отказе

в выдачесогласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов

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

наименование улицы, объекта

в виде замены деревянных оконных блоков на металлопластиковые, облицовки наружных стен композитными

описание вида работ

панелями, замены покрытия ступеней входной группы на покрытие из керамогранита

Сектором архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района при рассмотрении представленных документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень документов | Наличие/отсутствие (реквизиты документа) |
| 1 | Заявление установленной формы (с приложением копий документов о заявителе - правообладателе объекта, физическом лице, либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя); | 103235  от  01.06.2019г |
| 2 | Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов); | \_ |
| 3 | Проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов  (оригинал -1 экз.) | Проектное решение отделки фасадов при реконструкции офисного здания, расположенного по ул.Ленина,15 в г.Цимлянске, выполненный ООО «ООО» в 2019г. |
| 4 | Проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов  (цветная копия - в электронном виде). | Проектное решение отделки фасадов при реконструкции офисного здания, расположенного по ул.Ленина, 15 в г.Цимлянске, выполненный ООО «ООО» в 2019г. |
| 5 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника объекта или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | отсутствует |

Выявлено следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов | Приме чание |
| 1 | Несоответствие сведений, содержащихся в предоставленных документах, со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | Не выявлено |
| 2 | Информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | Выявлено, что заявитель не является правообладателем объекта недвижимости |
| 3 | Проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов  не соответствует архитектурному облику сложившейся застройки города и эстетическим требованиям к городской среде Цимлянского района | Не выявлено |

**На основании изложенного принято решение:**

Отказать в выдаче согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов

Согласно выписке из ЕГРН №000000000000 от 19.06.2019г., ООО «ООО» не является правообладателем объекта недвижимости – офисного здания, расположенного по ул.Ленина, 15

особые отметки

Рекомендовано:

Дополнить пакет документов подтверждением в письменной форме согласия собственника объекта недвижимости. Обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Главный специалист-архитектор

сектора архитектуры и градостроительства

Администрации Цимлянского района Н.А.Щегольков