



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2019

№ 596

г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского района от 03.06.2019 № 396 «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»

В соответствии с протестом прокуратуры Цимлянского района от 14.06.2019 № 7-14-2019 на отдельные пункты постановления Администрации Цимлянского района от 03.06.2019 № 396 «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», Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Цимлянского района от 03.06.2019 № 396 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» изменения, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре Полежаева С.В.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит
сектор архитектуры и градостроительства
Администрации района

Изменения,
вносимые в приложение к постановлению Администрации Цимлянского
района от 03.06.2019 № 396

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

1. Пункт 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.6.1. Для физических лиц:

1. Заявление о согласовании проектного решения по отделке фасадов при ремонте здания (сооружения, временных объектов) (приложение № 1);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - копия при предъявлении оригинала:

- Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

- Вид на жительство (для лиц без гражданства);

- Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

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

- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

3. Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов):

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

- Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

- Договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- Договор мены (удостоверенный нотариусом);

- Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

- Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом).

- Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

- Решение суда.

4. Выписка из ЕГРП (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости).

5. Проектное решение по отделке фасадов при ремонте здания (сооружения, временных объектов).

6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения работ по отделке фасадов при ремонте здания (сооружения), в случае, если здание является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 предоставляется заявителем лично, по остальным позициям документы получают по каналам межведомственного, межуровневого, внутриведомственного взаимодействия.

2.6.2. Для юридических лиц:

1. Заявление о согласовании проектного решения по отделке фасадов при ремонте здания (сооружения, временных объектов) (приложение № 1);

2. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.

3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

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

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

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

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

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

4. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется).

5. Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов).

6. выписка из ЕГРЮЛ (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости).

7. Проектное решение по отделке фасадов при ремонте здания (сооружения, временных объектов).

8. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения работ по отделке фасадов при ремонте здания (сооружения), в случае, если здание является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 7 предоставляется заявителем лично, по остальным позициям документы получают по каналам межведомственного, межуровневого, внутриведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или иные документы, удостоверяющие права на такое здание, строение, сооружение (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости);

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения работ по отделке фасадов при ремонте здания (сооружения), в случае, если здание является памятником архитектуры, истории или культуры».

2. Пункт 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для получения согласованного проектного решения по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, предоставляются:

- Документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) (Выписка из ЕГРП), запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

- Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), запрос направляется в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Ростовской области.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подразделе 2.6.3, запрашиваются Администрацией Цимлянского района либо МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подразделе 2.6.3, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги».

3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, представленных документов и согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

- Выдача согласованных проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, мотивированного отказа в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

1. Для Администрации Цимлянского района.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию Цимлянского района либо получение от МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Администрации Цимлянского района, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации Цимлянского района корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;

- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Цимлянского района и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 2.9 Раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в системе электронного документооборота «Дело» об их принятии заявителем.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;
- выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителем.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Для Администрации Цимлянского района:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный специалист Администрации Цимлянского района за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) (Выписка из ЕГРП), запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), запрос направляется в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Ростовской области.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);
- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

2. Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный специалист МФЦ за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов) (Выписка из ЕГРП), запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), запрос направляется в ФНС России.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Администрацией Цимлянского района и МФЦ. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов

(организаций) в соответствии с подразделом 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);
- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

3.2.3. Рассмотрение заявления, представленных документов и согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является его передача с резолюцией главы Администрации Цимлянского района (далее – глава Администрации района) на исполнение заместителю главы по строительству, ЖКХ и архитектуре.

2. Заместитель главы по строительству, ЖКХ и архитектуре в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с резолюцией главы Администрации района назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов. Вышеуказанное должностное лицо в течение 7 дней осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, проводит проверку на соответствие функциональному и территориальному зонированию, проводит предварительный анализ возможности размещения проектных решений на земельном участке, принадлежащем заявителю по праву собственности, либо на испрашиваемом земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, находящегося в границах Цимлянского района с точки зрения градостроительных, противопожарных и экологических норм.

При отсутствии оснований для отказа в согласовании проектных решений (паспортов цветовых решений) заместитель главы по строительству, ЖКХ и архитектуре согласовывает проектные решения по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов путем резолюции «Согласовано» на рассматриваемом проекте.

3. Результатом процедуры рассмотрения заявления и представленных документов является согласованные заместителем главы по строительству, ЖКХ и архитектуре проектные решения по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов либо подписанное уведомление об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Способом фиксации результата административной процедуры является согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.2.4. Выдача согласованных проектных решений по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, отказа в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов

1. Основанием для начала данной административной процедуры является согласованные заместителем главы по строительству, ЖКХ и архитектуре проектные решения по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов либо подписанное уведомление об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

2. Ответственный специалист в срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, выдает под расписку или направляет заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, заявителю один экземпляр согласованных проектных решений по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов либо подписанное уведомление об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

3. В случае поступления заявления через МАУ МФЦ Цимлянского района, организация выдачи или направления заявителю документов, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистами МАУ МФЦ Цимлянского района, после их передачи органом, предоставляющим муниципальную услугу.

4. Второй экземпляр согласованных проектных решений по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте

зданий, сооружений и временных объектов либо уведомления об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов на бумажном и электронном носителях с заявлением и прилагаемыми к нему материалами хранятся в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Результатом процедуры выдачи заявителю согласованных проектных решений по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, отказа в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов является получение заявителем документов, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача согласованных проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, отказа в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Единого портала.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а так же Единого портала.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия согласованного проектного решения по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий,

сооружений и временных объектов либо уведомления об отказе в согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя или с использованием сети Интернет, а так же Единого портала (в случае обращения через Единый портал).

Взаимодействие главного архитектора с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия».

Управляющий делами



А.В. Кулик