



Администрация Вачского муниципального округа Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.07.2026

№ 752

Об утверждении административного регламента администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области 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 Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» администрация Вачского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов».

2. Обнародовать настоящее постановление в газете «Вачская газета», а также разместить на официальном сайте администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области И.М. Чиркову.

Глава местного самоуправления

С.В. Лисин

Утвержден
постановлением администрации
Вачского муниципального округа
Нижегородской области
от 07.07.2026 № 752

**Административный регламент
администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке
фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий,
сооружений и временных объектов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Вачского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и юридическими, физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические или физические лица (далее - заявители), которым необходимо согласовать цветовую гамму фасадов зданий, сооружений и временных объектов.

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любыми указанными способами: лично, по телефону, в письменном виде по электронной почте или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которое позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://vacha.nobl.ru/> (далее – официальный адрес администрации) (при наличии технической возможности), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <https://vacha.nobl.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги (при технической возможности).

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://vacha.nobl.ru/>;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вачского

муниципального округа Нижегородской области - отдел архитектуры администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.4. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги для согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции, ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

1) согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов);

2) отказ в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов).

2.3.1. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.3.1.1. В случае принятия решения о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов):

- проставление надписи «Согласовано» на проекте решений по отделке фасадов или паспорте цветового решения фасада здания.

2.3.2.2. В случае принятия решения об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов):

- отказ в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) Приложение 2 к настоящему Регламенту.

2.3.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации (документ на бумажном носителе в 1 экз.).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня представления соответствующего заявления и документов, направленного непосредственно в Администрацию.

В случае обращения лично в МФЦ, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня представления соответствующего заявления и документов в Администрацию.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов):

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) (далее- заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ),

вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц). В доверенности на лицо, имеющего право действовать от имени заявителя, должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги;

4) правоустанавливающие документы на здание, сооружение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

6) проектное решение по отделке фасадов при реконструкции здания, сооружения (паспортов цветовых решений фасадов).

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается посредством межведомственного взаимодействия через Единую государственную информационную систему социального обеспечения).

2.5.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветовых решений фасадов).

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.5. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике и в копиях, заверяемых специалистом Отдела, принимающим заявление. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту Отдела, принимающему заявление, его подлинник.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) заявление не соответствует установленной форме, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

г) к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом;

д) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, при очном обращении в МФЦ или Орган местного самоуправления:

– непредъявление документа, удостоверяющего его личность (отказ предъявить документ),

– предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия,

– неустановление личности посредством идентификации и аутентификации в Органе местного самоуправления, предоставляющем услугу (при наличии технической возможности), или в МФЦ (при наличии технической возможности) с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

з) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов):

1) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2) непредставление полного пакета документов;

3) цвет фасада не соответствует архитектурно-художественной концепции улиц.

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

2.9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или в МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или в МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых документов:

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день поступления в Орган местного самоуправления, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через МФЦ, посредством Регионального портала (при наличии технической возможности), Единого портала, с

использованием ГИСОГД (при наличии технической возможности) по окончании текущего рабочего дня или в выходной, нерабочий, праздничный день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам:

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы (при технической возможности):

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления и образцами их заполнения.

2.13.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются (при технической возможности):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в орган местного самоуправления.

2.14.2. Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при предоставлении документов и при получении результата услуги при непосредственном обращении в орган местного самоуправления. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15.1. Информационная система, используемая для предоставления Услуги:

- единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- ЕСИА;
- ГИСОГД;
- Единый портал;
- Региональный портал (при наличии технической возможности).

2.15.2. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.15.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Направление результата муниципальной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Результаты муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю

несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги:

- а) в Органе местного самоуправления;
- б) в МФЦ.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.15.6. В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных заявителю по результатам предоставления муниципальных услуг Органом местного самоуправления.

В МФЦ не предусмотрена возможность составления на бумажном носителе и заверения выписок из информационных систем Органа местного самоуправления, ввиду отсутствия таковых.

2.15.7. Подача заявления и получение результата в электронном виде не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру по согласованию проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

3.2. Процедура согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Выдача результата.

3.3. Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

3.3.1. Прием заявления.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления» является поступившее заявление и прилагаемых документов при личном обращении в орган местного самоуправления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) органом местного самоуправления заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом органа местного самоуправления.

3.3.1.3. Заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении в орган местного самоуправления ответственный специалист:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя- в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

д) проставляет штамп органа местного самоуправления, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.5. После регистрации документов, они передаются начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.8. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.3.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов», является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) формирует дело на объект;
- б) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;
- в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью главы местного самоуправления.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3.3.2.3. После проверки всех документов, при наличии оснований для отказа в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов), указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, подготавливается уведомление об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

В случае, если основания для отказа в согласовании отсутствуют, то проект (паспорт цветовых решений) передается для согласования должностному лицу. Согласование осуществляется путем проставления на проекте или паспорте цветовых решений фасада надписи «Согласовано» с указанием даты, Ф.И.О. с расшифровкой, должности и подписи уполномоченного должностного лица.

Проект уведомления об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.2.4. Должностное лицо глава местного самоуправления после подписания документов передает их на регистрацию.

3.3.2.5. Специалист отдела, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию (либо фиксацию факта согласования) согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) либо уведомления об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер согласования (если присваивается номер) проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) или уведомления об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.2.6. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов - 1 рабочий день с момента поступления документов на рассмотрение;

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов), подготовка проекта, подписание и регистрация уведомления об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) – 4 рабочих дня.

3.3.2.7. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.8. Критерий принятия решения отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.3.2.9. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.3.2.10. Результатом административного действия является предоставление муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.3. Выдача документов.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов» является предоставление муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.3.1.1. и 2.3.1.2. настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Результат муниципальной услуги заявителю вручается ему лично по месту нахождения органа местного самоуправления в Отделе в согласованное время в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления органом местного самоуправления.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю или представителю заявителя выдается под расписку.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выдаче результата - согласование проектных решений (паспорта цветовых решений фасадов).

3.3.3.5. Результатом является выдача согласованных проектных решений (паспорта цветовых решений фасадов) или уведомление об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов).

3.3.3.6. Срок направления результата – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) органом местного самоуправления.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

4.1. При личном обращении в Администрацию - уполномоченный работник при непосредственном обращении заявителя может сообщить об изменении статуса рассмотрения запроса.

4.2. По телефону - заявитель может получить информацию, позвонив в орган, предоставляющий услугу.

4.3. По электронной почте - заявитель может направить обращение в орган и получить ответ с обновлённой информацией о статусе рассмотрения запроса.

4.4. Через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) - если запрос был подан через ЕПГУ, изменение статуса в личном кабинете этого портала может служить способом информирования.

к административному регламенту администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Перечень используемых сокращений:

1) Регламент - Административный регламент администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»;

2) Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»;

3) Администрация - Администрация Вачского муниципального округа Нижегородской области;

4) МФЦ - Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», отделы/отделения Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»;

5) заявитель – физические и юридические лица, лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, оператор комплексного развития территории;

6) ЕПГУ - Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

7) Региональный портал – подсистема «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области;

8) Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Органом местного самоуправления в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений;

9) ГИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

10) ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

11) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

12) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

13) Запрос - заявление о предоставлении муниципальной услуги;

14) Опекун - опекун (попечитель) несовершеннолетнего.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат предоставления муниципальной услуги (цели обращения за предоставлением муниципальной услуги)</i>		
1.	Физическое лицо обращается лично, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, требуется согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	A1
2.	Физическое лицо обращается лично, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, согласие всех правообладателей объекта капитального строительства не требуется	A2
3.	Физическое лицо обращается лично, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, требуется согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	A3
4.	Физическое лицо обращается лично, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, согласие всех правообладателей объекта капитального строительства не требуется	A4
5.	Физическое лицо обращается через представителя, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, требуется согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	A5
6.	Физическое лицо обращается через представителя, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, согласие всех правообладателей объекта капитального строительства не требуется	A6
7.	Физическое лицо обращается через представителя, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, требуется согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	A7
8.	Физическое лицо обращается через представителя, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, согласие всех правообладателей объекта капитального строительства не требуется	A8
9.	Физическое лицо - родитель несовершеннолетнего обращается лично, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, требуется согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	A9
10.	Физическое лицо - родитель несовершеннолетнего обращается лично, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, согласие всех правообладателей объекта капитального строительства не требуется	A10

	правообладателей объекта капитального строительства не требуется	
23.	Физическое лицо - опекун несовершеннолетнего обращается через представителя, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, требуется согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	A23
24.	Физическое лицо - опекун несовершеннолетнего обращается через представителя, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, согласие всех правообладателей объекта капитального строительства не требуется	A24
25.	Лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, требуется согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	A25
26.	Лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, согласие всех правообладателей объекта капитального строительства не требуется	A26
27.	Лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, требуется согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	A27
28.	Лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, согласие всех правообладателей объекта капитального строительства не требуется	A28
29.	Руководитель либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, требуется согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	A29
30.	Руководитель либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, согласие всех правообладателей объекта капитального строительства не требуется	A30
31.	Руководитель либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, требуется согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	A31
32.	Руководитель либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на исходный объект недвижимости (здание, сооружении) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, согласие всех правообладателей объекта капитального строительства не требуется	A32

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов), которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	A1-A32	Заявление о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) (далее- заявление)	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Регламенту; количество экземпляров – 1
2.	A1-A24	Документы, удостоверяющие личность: паспорт гражданина Российской Федерации; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа для удостоверения личности, возвращается заявителю; МФЦ - предоставляется оригинал документа для удостоверения личности, возвращается заявителю	количество экземпляров – 1
3.	A5-A8 A13-A16 A18, A21-A32	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц). В доверенности на лицо, имеющего право действовать от имени заявителя, должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, МФЦ - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю	количество экземпляров – 1
4.	A3, A4, A7, A8, A11, A12, A15,	Правоустанавливающие документы на здание, сооружение, права на которые не зарегистрированы в Едином	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал	количество экземпляров – 1

	A16, A19, A20, A23, A24, A 27, A28, A 31, A32	государственном реестре недвижимости	документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, МФЦ - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю	
5.	A1-A32	Проектное решение по отделке фасадов при реконструкции здания, сооружения (паспортов цветовых решений фасадов)	Орган местного самоуправления на бумажном носителе - предоставляется оригинал документа, МФЦ на бумажном носителе предоставляется оригинал документа	количество экземпляров - 1
6.	A1, A3, A5, A7, A9, A11, A13, A15, A17, A19, A21, A23, A25, A27, A29, A31	Письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа	количество экземпляров - 1
7.	A1-A24	Согласие на обработку персональных данных	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа	в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту; количество экземпляров - 1
Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно				
8.	A1, A2, A5, A6, A9, A10, A13, A14, A17, A18, A21, A22, A25, A26, A29, A30	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа	количество экземпляров - 1
9.	A25–A32	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа	количество экземпляров - 1
10.	A17-A24	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства))	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа	количество экземпляров - 1

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	В документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	A1-A32
2.	Заявление не соответствует установленной форме, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя)	A1-A32
3.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом)	A1-A32
4.	К заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом;	A1-A32
5.	<p>Неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, при очном обращении в МФЦ или Орган местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> – непредъявление документа, удостоверяющего его личность (отказ предъявить документ), – предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия, – неустановление личности посредством идентификации и аутентификации в Органе местного самоуправления, предоставляющем услугу (при наличии технической возможности), или в МФЦ (при наличии технической возможности) с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" 	A1-A32
6.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	A1-A32
7.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.	A1-A32
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги		
Отсутствует		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе	A1-A32
2.	Непредставление полного пакета документов	A1-A32
3.	Цвет фасада не соответствует архитектурно-художественной концепции	A1-A32

	улиц	
--	------	--

V. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 4

Заявление о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов)	Приложение 2
Согласие на обработку персональных данных	Приложение 4

к административному регламенту администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Главе местного самоуправления администрации

от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов)

Прошу согласовать проектное решение по отделке фасадов (паспорта цветовых решений фасадов) объекта капитального строительства, расположенного по адресу (при наличии указывается кадастровый номер земельного участка):

Приложение:

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Кому

ОТКАЗ

в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов)

В согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение 4

к административному регламенту администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

Согласие
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа)

серия, № _____, выдан _____

(кем и когда)

проживающий(ая) _____,

даю свое согласие _____ (указывается Орган местного самоуправления) (далее – Оператор), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», осуществляемой Оператором.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, включая:

фамилию, имя, отчество;

дату и место рождения;

место проживания;

СНИЛС;

ИНН;

- контактный телефон;

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- сведения о наличии, либо отсутствии прав на недвижимое имущество.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

" ___ " _____ 202__ г.

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ___ " _____ 202__ г.

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)