

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»**

1. Общие положения.

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией города Дудинки муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется на основании обращений физических и юридических лиц, являющихся ответственными за благоустройство зданий, строений, указанных в пункте 68 Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Дудинка», утвержденных Решением Городского Собрания города Дудинки от 14.07.2008 № 07-0373 (далее – Заявитель).

3. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация города Дудинки. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (далее – Отдел).

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявители могут обратиться:

- 1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Отдела;
- 2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации города Дудинки;
- 3) в многофункциональном центре.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

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

6. Результатом предоставления Услуги является:
- уведомление о согласовании проектного решения по отделке фасадов;
  - уведомление об отказе в согласовании проектного решения по отделке фасадов.

7. Услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

8. Правовые основания предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Устав города Дудинки;

Решение Городского Собрания города Дудинки от 14.07.2008 № 07-0373 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Дудинка», (далее – Правила благоустройства);

постановление Администрации города Дудинки «Об утверждении Плана цветового решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Дудинке» от 24.01.2014 № 07;

постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

9. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию города Дудинки, посредством:

– почтового отправления;

– лично (через уполномоченного представителя) по адресу: Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35; ул. Горького, 49,

– через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке (далее – МФЦ), расположенное по адресу: г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, пом. 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

Прием Заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема:

Вторник, четверг – с 14:00 до 16:00.

Адрес: г. Дудинка, ул. Горького, 49, кабинеты № 3, 4, 5.

Телефоны: 8 (391-91) 2-71-35, факс 8 (391-91) 27-138.

Электронный адрес: [architektura@gorod-dudinka.ru](mailto:architektura@gorod-dudinka.ru)

Официальный сайт Администрации города Дудинки в сети Интернет: [www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru).

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с

требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление (в произвольной форме) на выдачу паспорта цветового решения фасада Заявитель направляет в Администрацию города Дудинки. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2) копии учредительных документов – для юридических лиц;

3) копия паспорта – для физических лиц;

4) доверенность (в случае, если с заявлением обращается лицо, уполномоченное собственником (собственниками) на обращение с таким заявлением).

5) иные документы о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) эскиз каждой стороны фасада (существующий вид и воспроизведенный с помощью компьютерных технологий планируемый вид фасада);

7) выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение.

В случае если здание, строение, сооружение находятся в собственности (аренде, владении на ином вещном праве) двух и более лиц, заявление на выдачу паспорта цветового решения фасада должно быть подписано всеми указанными лицами, либо лицом, уполномоченным всеми собственниками имущества на осуществление соответствующих работ.

Документы, указанные в подпунктах 1–6 настоящего пункта представляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, запрашиваются отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

11. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, которые Заявитель вправе не представлять, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в Администрацию города Дудинки, Отдел, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении

соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст. 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, которые Заявитель представляет самостоятельно;

2) обращение за согласованием паспорта фасадов лица, не являющегося ответственным за благоустройство зданий, строений, указанным в пункте 68 Правил благоустройства;

3) наличие ранее поданного заявления о согласовании паспорта фасадов здания, строения, которое находится в процессе рассмотрения.

15. Услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления Услуги – 15 минут.

17. Требования к местам исполнения муниципальной Услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции.

В указанных помещениях размещаются стенд с информацией и образцами документов, представляемых для получения Услуги.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

18. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) показатели качества:

– актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

– соблюдение срока предоставления Услуги;

– доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

– доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

– соблюдение сроков регистрации заявлений;

2) показатели доступности:

– создание условий для беспрепятственного доступа в здание Администрации города для маломобильных групп населения.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

19. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдачу результата предоставления Услуги.

20. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию города Дудинки.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме.

2) ответственным исполнителем административного действия по приему и регистрации заявления, поступившего в бумажном виде, является специалист организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (далее – специалист КОДОМС), осуществляющий прием заявлений;

3) специалист КОДОМС, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота Администрации города в день его поступления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами Главе города Дудинки, после чего направление заявления с резолюцией Главы города Дудинки в Отдел.

22. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем административной процедуры по проверке документации, представленной для согласования паспорта фасадов, является специалист Отдела;

3) специалист Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней с даты предоставления заявления запрашивает документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, если они не были представлены Заявителем;

4) специалист Отдела проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в пункте 14 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги в форме письма и направляет его на подпись Главе города Дудинки.

5) в случае если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, специалист Отдела готовит уведомление о согласовании проектного решения в форме письма и направляет его на подпись Главе города Дудинки.

6) срок выполнения административной процедуры составляет двадцать три дня;

23. Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание Главой города Дудинки уведомления о согласовании либо отказе в согласовании в согласовании проектного решения по отделке фасадов ;

2) ответственным исполнителем административной процедуры является специалист КОДОМС;

3) результат предоставления Услуги выдается специалистом КОДОМС Заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги.

24. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ осуществляет:

– информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;

– выдачу результата предоставления Услуги.

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего.

#### 4.Формы контроля за исполнением Регламента

26.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, в обязанности которого, в соответствии с его должностными инструкциями, входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов согласованных проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, а также форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на действия или

бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере предоставления муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

28. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

29. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

30. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

31. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

34. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации города, муниципального служащего Администрации города может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города



Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

35. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

37. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Глава города Дудинки проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

40. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

41. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

42. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию паспорта фасадов  
зданий, строений, внесению изменений  
в паспорт фасадов зданий, строений на  
территории города Дудинки

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта  
фасадов зданий, строений, внесению изменений в паспорт фасадов зданий,  
строений на территории города Дудинки**

