



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.10.2014

№ 761

г. Оха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, согласование цветовых решений фасадов объектов капитального строительства, решений благоустройства прилегающих территорий», утвержденный постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 20.12.2011 № 748

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 22.05.2014 № 240 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский», в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, согласование цветовых решений фасадов объектов капитального строительства, решений благоустройства прилегающих территорий», утвержденный постановлением

муниципального образования городской округ «Охинский» от 20.12.2011 № 748, следующие изменения:

1.1. В разделе II подпункты 2.3.1., 2.3.2. изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Заявитель представляет самостоятельно следующие обязательные документы, необходимые для рассмотрения вопроса о подготовке, согласовании, выдаче цветовых решений фасадов объекта:

- заявление на имя главы муниципального образования городской округ «Охинский» (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту), в заявлении в обязательном порядке указывается материал отделки (окраски) фасадов объекта;

- фотоматериалы объекта на электронном или бумажном носителе, обеспечивающие возможность его полной оценки;

- технический паспорт объекта - является документом, входящим в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденном решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

Дополнительно, заявителем могут быть представлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо нотариально заверенная копия такого документа;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя муниципальной услуги, либо нотариально заверенная копия такого документа;

- нотариально удостоверенные копии правоустанавливающих документов на объект или объекты недвижимости;

- данные о размерах несущих и ненесущих ограждающих конструкций объекта.

2.3.1.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие необходимые документы (если такие документы не предоставлены заявителем самостоятельно):

- документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости (в случае возникновения необходимости проверки правообладателя):

а) выписка из единого государственного реестра прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним/выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

б) договор о передаче в аренду земельного участка.

2.3.2. Заявитель представляет самостоятельно следующие обязательные документы, необходимые для рассмотрения вопроса о согласовании, выдаче цветовых решений фасадов объекта, решений благоустройства территорий:

- заявление на имя главы муниципального образования городской округ «Охинский» (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту), в заявлении в обязательном порядке указывается материал отделки (окраски) фасадов объекта;

- фотоматериалы объекта на электронном или бумажном носителе, обеспечивающие возможность его полной оценки;

- эскизные либо проектные варианты цветовых решений фасадов объекта и (или) решений благоустройства территорий.

Дополнительно, заявителем могут быть представлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо нотариально заверенная копия такого документа;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя муниципальной услуги, либо нотариально заверенная копия такого документа;

- технический паспорт объекта;

- нотариально удостоверенные копии правоустанавливающих документов на объект или объекты недвижимости.

2.3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие необходимые документы (если такие документы не предоставлены заявителем самостоятельно):

- документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости (в случае возникновения необходимости проверки правообладателя):

а) выписка из единого государственного реестра прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним/выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

б) договор о передаче в аренду земельного участка.».

1.2. Наименование раздела III изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре».

1.3. В разделе III пункт 3.6. изложить в следующей редакции: «Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ.

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.».

1.5. В разделе V пункт 5.1.5. изложить в следующей редакции: «Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», первого заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» В. И. Никулина.

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**А.М. Шкрабалюк**