Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2018 г. N 3042-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПАСПОРТОВ НАРУЖНОЙ

ОТДЕЛКИ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД КИРОВ"

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Кировской городской Думы от 27.08.2008 N 19/41 "Об утверждении Правил внешнего благоустройства в муниципальном образовании "Город Киров", постановлением администрации города Кирова от 20.07.2016 N 2256-п "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования "Город Киров", административных регламентах осуществления муниципального контроля" администрация города Кирова постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Согласование паспортов наружной отделки фасадов зданий, строений, сооружений, расположенных на территории муниципального образования "Город Киров". Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Кирова от 30.03.2012 N 1073-п "Об утверждении административного регламента муниципальной услуги "Согласование паспортов наружной отделки фасадов зданий, строений, сооружений, расположенных на территории муниципального образования "Город Киров".

2.2. Постановление администрации города Кирова от 23.12.2013 N 5131-п "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование паспортов наружной отделки фасадов зданий, строений, сооружений, расположенных на территории муниципального образования "Город Киров", утвержденный постановлением администрации города Кирова от 30.03.2012 N 1073-п".

2.3. Постановление администрации города Кирова от 11.02.2014 N 567-п "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование паспортов наружной отделки фасадов зданий, строений, сооружений, расположенных на территории муниципального образования "Город Киров", утвержденный постановлением администрации города Кирова от 30.03.2012 N 1073-п".

2.4. Постановление администрации города Кирова от 26.11.2014 N 5071-п "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование паспортов наружной отделки фасадов зданий, строений, сооружений, расположенных на территории муниципального образования "Город Киров", утвержденный постановлением администрации города Кирова от 30.03.2012 N 1073-п".

2.5. Постановление администрации города Кирова от 21.04.2016 N 1188-п "О внесении изменений в постановление администрации города Кирова от 30.03.2012 N 1073-п".

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Кирова Морозова Р.А.

Глава администрации

города Кирова

И.В.ШУЛЬГИН

Утвержден

постановлением

администрации г. Кирова

от 20 ноября 2018 г. N 3042-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПАСПОРТОВ

НАРУЖНОЙ ОТДЕЛКИ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД КИРОВ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование паспортов наружной отделки фасадов зданий, строений, сооружений, расположенных на территории муниципального образования "Город Киров" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги по месту нахождения земельного участка, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона N 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации города Кирова, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации города Кирова, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на официальном сайте администрации города Кирова в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах администрации города Кирова;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования "Город Киров".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование паспортов наружной отделки фасадов зданий, строений, сооружений, расположенных на территории муниципального образования "Город Киров" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Киров" (далее - Администрация) в лице управления градостроительства и архитектуры (далее - Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации и на Едином портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование паспорта наружной отделки фасадов зданий, строений, сооружений, расположенных на территории муниципального образования "Город Киров" (далее - паспорт наружной отделки фасада);

- отказ в согласовании паспорта наружной отделки фасада с указанием причин принятого решения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. [Заявление](#P322) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1).

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копия, заверенная в установленном законодательством порядке.

2.5.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5.4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.5.5. Фотографии фактического на дату обращения заявителя состояния фасада здания в цветном исполнении.

2.5.6. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная на основе топографической съемки в масштабе 1:500.

2.5.7. Лист цветового решения фасада здания, содержащий [ведомость](#P417) отделочных работ (приложение N 3) с указанием материалов отделки всех деталей фасада, их фактуры и цвета, а также требования к размещению средств наружной информации и архитектурной подсветки. Чертеж выполняется в масштабе 1:50 или 1:100, представляется в двух экземплярах.

2.6. Документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 данного Административного регламента, а не пункт 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2.5. |

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2.5](#P74) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 Закона N 210-ФЗ, 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Изготовление фотографии (фотографий) фактического состояния фасада в цветном исполнении, всего здания и фрагмента фасада, подлежащего изменению.

2.10.2. Подготовка схемы планировочной организации земельного участка, выполненной на основе топографической съемки в масштабе 1:500.

2.10.3. Подготовка листа цветового решения фасада здания (части здания), содержащего паспорт наружной отделки фасада здания, строения, сооружения с указанием материалов отделки всех деталей фасада, их фактуры и цвета в масштабе 1:50 или 1:100, в двух экземплярах.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.11.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным [подразделом 1.2](#P44) настоящего регламента.

2.11.2. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.11.3. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.11.4. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления к заполнению в соответствующей строке.

2.11.5. Непредставление заявителем документов, которые должны быть представлены самостоятельно в соответствии с [подразделом 2.6](#P79) настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.1. Несоответствие предложенного цветового решения, фактуры и цвета материалов стилистике здания, сложившемуся архитектурному окружению, градостроительным регламентам в пределах зон действия ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия в границах территории исторического поселения регионального значения "Город Киров (Хлынов, Вятка)", включающим требования к использованию отдельных строительных материалов, цветовому решению.

2.12.1.2. Отсутствие разрешительной документации согласно статье 45 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия.

2.12.1.3. В случае предполагаемых изменений архитектурного решения реализованного архитектурного проекта отсутствует согласие автора такого проекта.

2.12.1.4. В случае предполагаемых изменений архитектурных объектов, удостоенных государственных и иных премий в области архитектуры. Порядок изменения таких объектов устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти по координации деятельности в области архитектуры и градостроительства.

2.12.1.5. Паспорт наружной отделки фасадов зданий, строений, сооружений разработан в составе проектной документации применительно к строящимся, реконструируемым объектам капитального строительства и их частям, строительство которых требует разрешения на строительство.

2.12.1.6. Требуется вынесение на рассмотрение градостроительного совета администрации города Кирова паспорта наружной отделки фасадов зданий, строений, сооружений в пределах зон действия ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия, в границах исторической территории, в границах территории исторического поселения регионального значения "Город Киров (Хлынов, Вятка)", а также имеющих высокую социальную значимость и влияющих на качественный уровень застройки города.

2.12.1.7. Не выполняются требования Правил внешнего благоустройства в муниципальном образовании "Город Киров", утвержденных решением Кировской городской Думы от 27.08.2008 N 19/41.

2.12.1.8. Чертеж, указанный в [пункте 2.5.7](#P78), оформлен в нарушение требований положений национального стандарта Российской Федерации "Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации".

2.12.1.9. Предусматриваются работы по замене оконных блоков, остеклению балконов и лоджий, установке козырьков над балконами, размещению элементов инженерного оборудования (наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции и др.) на объекте капитального строительства, не связанные с ремонтом, обновлением и изменением фасадов зданий, строений, сооружений в целом.

2.12.1.10. На дату поступления заявления реализованы работы по ремонту, обновлению, изменению фасадов зданий, строений, сооружений.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двадцати календарных дней со дня получения Администрацией заявления о согласовании паспорта наружной отделки фасада здания, строения, сооружения, расположенного на территории муниципального образования "Город Киров".

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения Администрацией заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.15.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.15.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.15.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.15.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1](#P46) настоящего Административного регламента.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Кирова.

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте моидокументы43.рф в разделе "Контакты" и на официальном портале муниципального образования "Город Киров" www.mo-kirov.ru в разделе "Муниципальные услуги и функции".

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.11](#P96) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам анализа полученных документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12.1](#P103) настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным объяснением причин принятого решения.

Один экземпляр паспорта наружной отделки фасада в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврату заявителю не подлежит.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12.1](#P103) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет паспорт наружной отделки фасада с пакетом документов для согласования уполномоченным лицом органа местного самоуправления - начальником Управления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании паспорта наружной отделки фасада либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.6. Срок выполнения действий:

3.3.6.1. Срок выполнения действий не может превышать двадцать календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления в Администрацию.

3.4. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

После согласования уполномоченным должностным лицом паспорта наружной отделки фасада либо подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его регистрации документы направляются специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня с момента поступления согласованных (подписанных) документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и выходить за рамки общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.10.1 подраздела 2.10](#P93) Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) один экземпляр согласованного паспорта наружной отделки фасада либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Управление и при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенность).

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в Управление за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный [пунктом 2.10.1 подраздела 2.10](#P93) Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.5.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях согласования паспорта наружной отделки фасада либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в [подразделе 3.4 раздела 3](#P197) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Согласованный паспорт наружной отделки фасада здания либо решение об отказе в согласовании паспорта наружной отделки фасада с указанием причин принятого решения после подписи уполномоченного должностного лица и регистрации в установленном порядке выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня с момента согласования (подписания) уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.6. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня.

3.6.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в паспорт наружной отделки фасада или в решение об отказе заявителю в согласовании паспорта наружной отделки фасада в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет [заявление](#P389) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в паспорт наружной отделки фасада или в решение об отказе заявителю в согласовании паспорта наружной отделки фасада в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого согласования (решения).

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации.

Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, а также многофункциональных центров

и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1](#P265), [5.1.3](#P267), [5.1.4](#P268), [5.1.6](#P270), [5.1.8](#P272) настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается следующими должностными лицами по полномочиям:

первым заместителем главы Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Управления, предоставляющего муниципальную услугу, начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Администрации;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- постановление администрации города Кирова от 28.02.2014 N 812-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования "Город Киров", ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация, указанная в [разделе 5](#P257) настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 В администрацию муниципального

 образования "Город Киров"

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

 (наименование муниципального образования)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии), почтовый индекс, адрес,

 телефон - для физических лиц)

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

 (полное наименование организации, ИНН

 (при наличии), почтовый и юридический

 адрес, телефон (при наличии), должность,

 фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) руководителя -

 для юридических лиц, адрес электронной

 почты (при наличии))

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласовании паспорта наружной отделки фасада здания,

 строения, сооружения, расположенного на территории

 муниципального образования "Город Киров"

 Прошу согласовать паспорт наружной отделки фасада здания, строения,

сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проектная документация разработана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектной

 организации, адрес, телефон)

Заявитель:

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

 (Ф.И.О. физического лица) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О. представителя юридического лица) (подпись) (дата)

О времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги

проинформирован, о готовности результата прошу уведомить по телефону:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

М.П. (для юридических лиц)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

 - фотография (фотографии) фактического на дату обращения заявителя

состояния фасада здания в цветном исполнении, всего здания и фрагмента

фасада, подлежащего изменению;

 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная на

основе топографической съемки в масштабе 1:500;

 - лист цветового решения фасада здания (части здания), содержащий

паспорт наружной отделки фасада с указанием материалов отделки всех деталей

фасада, их фактуры и цвета, - в двух экземплярах.

Приложение N 2

к Административному регламенту

 В администрацию муниципального

 образования "Город Киров"

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

 (наименование муниципального образования)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика)

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии), почтовый индекс, адрес,

 телефон - для физических лиц

 (при наличии))

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

 (полное наименование организации, ИНН

 (при наличии), почтовый и юридический

 адрес, телефон (при наличии), должность,

 фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) руководителя -

 для юридических лиц, адрес электронной

 почты (при наличии))

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу внести изменение в согласованный паспорт наружной отделки фасада

здания, строения, сооружения, расположенного на территории муниципального

образования "Город Киров" (в решение об отказе в согласовании),

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

 (реквизиты решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

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

 (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

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

 и предлагаемая новая редакция текста изменений)

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

 Дата Подпись заявителя

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

Приложение N 3

к Административному регламенту

ВЕДОМОСТЬ ОТДЕЛОЧНЫХ РАБОТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Элементы фасада здания, строения, сооружения | По проекту | Используемые материалы (N колера) |
| Основное поле фасада здания |  |  |
| Цокольный этаж |  |  |
| Цоколь |  |  |
| Архитектурные детали |  |  |
| Оконные переплеты |  |  |
| Заполнение дверных проемов |  |  |
| Кровля, водосточные трубы, сливы |  |  |
| Металлические элементы ограждений, козырьков, балконов и т.д. |  |  |
| Экраны балконов |  |  |
| Другое (указать) |  |  |