Утвержден

постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПАСПОРТА

ФАСАДОВ ЗДАНИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта фасадов зданий на территории Зиминского городского муниципального образования" (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур при ее предоставлении.

2. Целью исполнения административного регламента является обеспечение открытости и доступности, повышение качества предоставления муниципальной услуги.

3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на объекты культурного наследия (за исключением объектов культурного наследия местного (муниципального) значения) и выявленные объекты культурного наследия, а также объекты индивидуального жилищного строительства.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4. Фасад здания - внешняя вертикальная поверхность здания, образуемая наружной конструкцией, горизонтальными и вертикальными членениями, ритмом проемов (балконов, лоджий), архитектурными деталями, фактурой строительных и отделочных материалов, цветовым колоритом и так далее. В зависимости от типа сооружения и формы его плана, местоположения различают главный, боковой, дворовый фасады.

5. Главный фасад - стена здания, ориентированная на элементы городской инфраструктуры (в том числе улицу, проспект, площадь, бульвар), в которой располагается центральный вход в здание. Если здание располагается на пересечении элементов городской инфраструктуры или является важной градостроительной доминантой, деление фасадов на главный, боковой, дворовый может носить условный характер.

6. Дворовый фасад - стена здания, ориентированная на дворовое пространство, где, как правило, размещаются благоустроенные зоны для комфортной жизнедеятельности населения. В жилых домах входы (подъезды), как правило, располагаются на дворовых фасадах.

7. Боковой фасад - стена здания, которая чаще всего не имеет входов, может быть глухой (без оконных проемов), размещаемая, как правило, между главным и дворовым фасадами.

8. Паспорт фасадов здания - документ в виде текстовых и графических материалов, отображающих информацию о внешнем оформлении фасадов существующего здания, его конструктивных элементах, о размещении дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств.

9. Конструктивные элементы фасада здания - внешняя поверхность стен, входы в здание (входные группы), окна, витрины, маркизы, балконы и лоджии, эркеры, иные элементы, размещение которых на фасаде предусмотрено архитектурным решением.

10. Реконструкция объектов капитального строительства - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

11. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020), (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020;

12. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 14.07.2020), (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://pravo.gov.ru - 14.07.2022);

13. Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB232BAC087580DD4C8261C8B99882C3E7165A21BF1E6E9B2A0C045310D1w5b4I) Российской Федерации.

Опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12 января 2005 года, "Парламентская газета", N 7-8, 15 января 2005 года.

14. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021), (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://pravo.gov.ru - 30.12.2021);

15. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. 30.12.2021), (в данном виде документ опубликован не был, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

16. Федеральный закон [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=112247457&backlink=1&&nd=102106413&rdk=5&refoid=112247566) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (ред. от 27.12.2018), (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 28.12.2018);

1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», (ред. от 14.07.2022), (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://pravo.gov.ru - 14.07.2022);

18. Решение Думы Зиминского городского муниципального образования от 22.02.2018 № 332 «Об учреждении комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования» (Новая Приокская Правда, 28.02.2018 № 8 (254);

19. Устав Зиминского городского муниципального образования (Приокская правда, 07.07.2005, № 90-93);

20. Постановление администрации Зиминского городского муниципального образования от 01.08.2018 № 1042 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных услуг Зиминского городского муниципального образования»;

21. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Зиминского городского муниципального образования.

Глава 4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

22. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица:

1) собственники зданий;

2) собственники помещений в здании.

23. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Глава 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

24.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

25. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»– <http://www.zimadm.ru>, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

26. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

27. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

28. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

29. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

30. При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

31. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение десяти дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган до 16-00. При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

32. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru>, официальном сайте МФЦ а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

33. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

34. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

34.1. Место нахождения и график работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Зиминского городского муниципального образования - <http://www.zimadm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Наименование муниципальной услуги - "Согласование паспорта фасадов зданий на территории Зиминского городского муниципального образования".

36. Органом местного самоуправления Зиминского городского муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

37. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Зиминского городского муниципального образования (далее – Дума ЗГМО).

38. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства взаимодействует со структурными подразделениями администрации города Зимы, органами государственной власти, указанными в пункте 94 настоящего административного регламента.

Глава 7. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

39. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Зиминского городского муниципального образования.

Структурным подразделением администрации Зиминского городского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства.

40. При предоставлении муниципальной услуги комитет взаимодействует со структурными подразделениями администрации города Зимы, органами государственной власти, указанными в пункте 94 настоящего административного регламента.

Глава 8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление председателя комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования о согласовании паспорта фасадов здания;

2) уведомление председателя комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования об отказе в согласовании паспорта фасадов здания.

Глава 9. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 29 (двадцать девять) рабочих дней со дня поступления запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет (в случае поступления запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью).

Глава 10. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) [пункт 25 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB2324A60D7181DD4C8261C8B99882C3E7045A79B5146F8E7E555E041DD151610297AA1313ACwCb4I) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) [решение](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E1CFEBFEE20F72127F1017381DF1ADB30CEEEC7D2C5B2441A7FE64D2ED027061E4F10DB4B7D029DwBb5I) Думы Зиминского городского муниципального образования от 25 августа 2022 года N 229 "Правила благоустройства территории Зиминского городского муниципального образования";

3) Жилищный кодекс Российской Федерации.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

44. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, относятся:

1) [запрос](#P604) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица - в случае обращения представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего запрос, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с запросом обращается представитель заявителя;

5) устав (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником)) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом; копия учредительного договора (для хозяйственных товариществ);

6) [паспорт](#P671) фасадов здания, оформленный в соответствии с Приложением N 2 к настоящему административному регламенту (в случае, если ранее паспорт фасадов здания не согласовывался органом, предоставляющим муниципальную услугу);

7) разделы паспорта фасадов здания, в которые вносятся изменения (в случае внесения изменений в ранее согласованный паспорт фасадов здания, в том числе в связи с изменением внешнего вида фасадов здания либо его отдельных конструктивных элементов, при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установке дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, отдельных конструктивных элементов фасадов, установке рекламных конструкций на фасадах здания);

8) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие собственников на решения, указанные во всех разделах паспорта фасадов здания, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае подготовки паспорта фасадов здания, являющегося многоквартирным домом), если указанный протокол отсутствует в распоряжении органа, указанного в [подпункте 3 пункта 70](#P385) настоящего административного регламента;

9) решение собрания сособственников помещений в здании, принятое и оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае подготовки паспорта фасадов здания, не являющегося многоквартирным домом);

10) правоустанавливающие документы на здание либо помещения в здании, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ

ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

45. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявителем является юридическое лицо; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания либо помещений в здании, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающего согласие собственников на решения, указанные во всех разделах паспорта фасадов здания, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае подготовки паспорта фасадов здания, являющегося многоквартирным домом);

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление запроса, не подписанного заявителем (представителем заявителя);

2) представление [запроса](#P604), не соответствующего по форме Приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 44 настоящей главы административного регламента, либо представление их не в полном объеме.

47. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB2324A60B7687DD4C8261C8B99882C3E7045A79B0156A8E7E555E041DD151610297AA1313ACwCb4I) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие представленного на согласование паспорта фасадов здания требованиям к форме и содержанию [паспорта](#P671) фасадов здания согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту, а также требованиям, установленным следующими нормативными правовыми актами: Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB2324A60F718EDD4C8261C8B99882C3E7165A21BF1E6E9B2A0C045310D1w5b4I) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB2128A70B738FDD4C8261C8B99882C3E7165A21BF1E6E9B2A0C045310D1w5b4I) от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", решением Думы Зиминского городского муниципального образования 19 июня 2015 года № 82 "Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкции на территории Зиминского городского муниципального образования», [решением](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E1CFEBFEE20F72127F1017381DF1ADB30CEEEC7D2C5B2441A7FE64D2ED027061E4F10DB4B7D029DwBb5I) Думы Зиминского городского муниципального образования от 25 августа 2022 года 229 "Правила благоустройства территории Зиминского городского муниципального образования", [сводом правил СП 2.13130.2012](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB2129AA0F7583DD4C8261C8B99882C3E7045A79B31C6A852B04110541970072009BAA111BB0C7D020wDb3I) "Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты", утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 21 ноября 2012 года N 693;

3) несоответствие планируемых изменений внешнего вида фасада здания либо его отдельных конструктивных элементов, в том числе планируемого переоборудования, устанавливаемого дополнительного оборудования, устанавливаемых дополнительных элементов и устройств (рекламных и информационных конструкций) требованиям к содержанию фасадов здания, требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов здания, требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам и устройствам (требованиям к установке рекламных и информационных конструкций (объектов информационного оформления, вывесок и так далее)), установленным следующими нормативными правовыми актами: Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB2324A60F718EDD4C8261C8B99882C3E7165A21BF1E6E9B2A0C045310D1w5b4I) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB2128A70B738FDD4C8261C8B99882C3E7165A21BF1E6E9B2A0C045310D1w5b4I) от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", решением Думы Зиминского городского муниципального образования 19 июня 2015 года № 82 "Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкции на территории Зиминского городского муниципального образования», [решением](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E1CFEBFEE20F72127F1017381DF1ADB30CEEEC7D2C5B2441A7FE64D2ED027061E4F10DB4B7D029DwBb5I) Думы Зиминского городского муниципального образования от 25 августа 2022 года 229 "Правила благоустройства территории Зиминского городского муниципального образования", [сводом правил СП 2.13130.2012](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB2129AA0F7583DD4C8261C8B99882C3E7045A79B31C6A852B04110541970072009BAA111BB0C7D020wDb3I) "Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты", утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 21 ноября 2012 года N 693;

4) обращение с запросом лица, не соответствующего требованиям [главы 4](#P107) настоящего административного регламента;

5) представление на согласование паспорта фасадов здания, являющегося объектом культурного наследия (за исключением объектов культурного наследия местного (муниципального) значения), выявленным объектом культурного наследия и (или) объектом индивидуального жилищного строительства;

6) планируемые изменения внешнего вида фасадов здания либо его отдельных конструктивных элементов являются реконструкцией объекта капитального строительства.

48(1). Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления в свободной форме, поданного им в Комитет. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации указанного заявления в автоматизированной информационной системе специалистом отдела регистрации и контроля.

Глава 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

50. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 17. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

52. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

53. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) наличие оснований для отказа в принятии документов, указанных в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=DF262C91D9772472A02823A01013551ACEDE3F40F2269EEB229EA46CFB4F9EEB3078EC190BDC79A37ECD5865m9G)4 настоящего административного регламента.

54. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

55. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, и вносит соответствующую информацию в журнал регистрации заявлений.

Регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, проводится в день их поступления в уполномоченный орган.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

**ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ**

56. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

57. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

58. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

59. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

60. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

61. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

62. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

63. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

64. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

65. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

66.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

67. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

68. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

69. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

70. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

71. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, направление письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

73. Последовательность выполнения административных процедур представлена в [блок-схеме](#P836) предоставления муниципальной услуги (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ

ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) через МФЦ;

г) посредством Портала.

75. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

76. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) наличие оснований для отказа в принятии документов, указанных в 46 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

78. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала. Должностное лицо уполномоченного органа сличает копию с оригиналом, ставит надпись "Копия верна", подпись и дату сверки. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

79. В случае выявления в документах и заявлении оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 46 настоящего административного регламента, направляется уведомление об отказе.

80. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 15 минут.

81. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 44 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

83. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ

ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными к нему документами председателю комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – комитета архитектуры и градостроительства).

85. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) председатель комитета архитектуры и градостроительства;

2) специалист отдела архитектуры и градостроительства.

86. Председатель комитета архитектуры и градостроительства в день поступления к нему запроса с приложенными документами передает их специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

87. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления к нему запроса с приложенными документами проверяет их на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, и в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

88. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 71 настоящего административного регламента:

1) подготавливает на бланке Комитета проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента;

2) обеспечивает подписание проекта письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, председателем комитета архитектуры и градостроительства;

3) обеспечивает регистрацию письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе;

4) в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в запросе, направляет письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах с приложением поступившего на согласование паспорта фасадов здания заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

89. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с приложением поступившего на согласование паспорта фасадов здания либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 46 настоящего административного регламента, и необходимости (отсутствия необходимости) направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов является реестр почтовых отправлений либо акт приема-передачи документов, подписанный специалистом отдела архитектуры и градостроительства, а в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов и необходимости (отсутствия необходимости) направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - соответствующая отметка на запросе, выполненная специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 (шести) рабочих дней.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 46 настоящего административного регламента и необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

93. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства.

94. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 3 (трех) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов и необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в 38 настоящего административного регламента:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо, либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания либо помещений в здании, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в службу государственного жилищного надзора Иркутской области - в целях получения копии протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающего согласие собственников на решения, указанные во всех разделах паспорта фасадов здания, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае подготовки паспорта фасадов здания, являющегося многоквартирным домом);

4) в областное государственное бюджетное учреждение "Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости" - в целях получения копии поэтажного плана объекта капитального строительства.

95. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P383), [2 пункта 70](#P384) настоящего административного регламента.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P383), 2 пункта 94 настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем, о чем специалистом отдела архитектуры и градостроительства делается соответствующая отметка на запросе.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов и необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные [подпунктами 1](#P383), 2 пункта 94 настоящего административного регламента.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ

ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДГОТОВКА

РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

98. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P383), 2 пункта 94 настоящего административного регламента, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

99. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист отдела архитектуры и градостроительства;

2) председатель комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства;

100. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P383), пункта 94 настоящего административного регламента, либо установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проверяет запрос с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента.

101. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 7 (семи) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного [пунктом 76](#P407) настоящего административного регламента, подготавливает на бланке Комитета проект уведомления главного архитектора города об отказе в согласовании паспорта фасадов здания с указанием оснований такого отказа, предусмотренных пунктом 48 (1) настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование лицами, указанными в пункте 102 настоящего административного регламента, и подписание главным архитектором города.

102. Проект уведомления председателя комитета об отказе в согласовании паспорта фасадов здания подлежит согласованию в следующем порядке:

1) с заместителем начальника отдела территориального планирования - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления на согласование;

2) с начальником отдела территориального планирования - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления на согласование;

3) с начальником управления архитектуры и градостроительства - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления на согласование.

103. В день подписания председателем комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства; уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания (далее - уведомление об отказе в согласовании паспорта фасадов здания) оно подлежит регистрации в автоматизированной информационной системе с присвоением ему регистрационного номера и указанием даты регистрации.

104. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 48 (1) настоящего административного регламента, специалист отдела территориального планирования в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 100 настоящего административного регламента, подготавливает на бланке Комитета проект уведомления председатель комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства; о согласовании паспорта фасадов здания, обеспечивает его согласование лицами, указанными в пункте 104 настоящего административного регламента, и подписание председателем комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства.

105. Проект уведомления председателя комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства о согласовании паспорта фасадов здания подлежит согласованию в следующем порядке:

1) с председателем комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления на согласование;

2) с председателем комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления на согласование;

3) с начальником управления архитектуры и градостроительства - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления на согласование.

106. В день подписания уведомления председателем комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства о согласовании паспорта фасадов здания (далее - уведомление о согласовании паспорта фасадов здания) на титульном листе паспорта фасадов здания проставляется подпись, указывается дата согласования и проставляется печать комитета архитектуры и градостроительства. На каждом последующем листе паспорта фасадов здания председателем комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства проставляются подпись и штамп "СОГЛАСОВАНО".

107. В день подписания председателем комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства уведомления о согласовании паспорта фасадов здания оно подлежит регистрации в автоматизированной информационной системе с присвоением ему регистрационного номера и указанием даты регистрации.

108. Результатом административной процедуры является регистрация в автоматизированной информационной системе уведомления о согласовании паспорта фасадов здания либо уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания.

109. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации уведомления о согласовании паспорта фасадов здания либо уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 16 (шестнадцати) рабочих дней.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ

ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

111. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной информационной системе уведомления о согласовании паспорта фасадов здания либо уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания.

112. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства.

113. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации в автоматизированной информационной системе уведомления о согласовании паспорта фасадов здания либо уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в запросе, направляет уведомление о согласовании паспорта фасадов здания в 2 (двух) экземплярах с приложением согласованного председателем комитета паспорта фасадов здания либо уведомление об отказе в согласовании паспорта фасадов здания в 2 (двух) экземплярах с приложением поступившего на согласование паспорта фасадов здания в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя), либо направляет заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Глава 26. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ДОКУМЕНТАХ

114. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

115. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в уполномоченный орган об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

116. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

117. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

118. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

119. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ,

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования.

121. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/>, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

122. Начальник уполномоченного органа несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в соответствии с должностными обязанностями.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

123. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

124. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования не реже одного раза в два года.

125. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, а также от субъектов, указанных в пункте 132 настоящего административного регламента.

126. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением мэра Зиминского городского муниципального образования формируется комиссия, руководителем которой является начальник уполномоченного органа.

127. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

128. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

129. По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

130. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

131. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ

НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

132. Заявитель в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB2324A60B7687DD4C8261C8B99882C3E7045A79B01D638E7E555E041DD151610297AA1313ACwCb4I) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела архитектуры и градостроительства, председателем комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства.

133. Заявитель вправе получать, а должностные лица комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ЗИМЫ,

ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,

КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ

(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

134. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела регистрации и контроля, подается председателю комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела архитектуры и градостроительства, заместителем председателя комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства, подается председателю комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги председателя комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства, подается на имя мэра администрации города Зима.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

135. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела регистрации и контроля, специалистами отдела архитектуры и градостроительства, заместителем председателя комитета, председателем комитета, сотрудниками Единого окна, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

136. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела регистрации и контроля, специалистами отдела архитектуры и градостроительства, заместителем председателя комитета, председателем комитета, осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

137. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела регистрации и контроля, специалистами отдела архитектуры и градостроительства, заместителем председателя комитета, председателем комитета, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BDA66DCA8976B05373E02F3A9827AFB2324A60B7687DD4C8261C8B99882C3E7165A21BF1E6E9B2A0C045310D1w5b4I) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Зиминского городского  муниципального образования | А.Н. Коновалов |

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Согласование паспорта фасадов зданий на территории

Зиминского муниципального образования"

Председателю комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства

администрации Зиминского муниципального

образования

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

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

(Ф.И.О.)

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

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

(для юридического лица: наименование и

место нахождения заявителя, основной

государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации

юридического лица в Едином

государственном реестре юридических

лиц)

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

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

(для физического лица: фамилия, имя,

отчество (при наличии), место

жительства заявителя и реквизиты

документа, удостоверяющего личность

заявителя)

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

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

(для представителя заявителя: фамилия,

имя, отчество (при наличии)

представителя заявителя и реквизиты

документа, подтверждающего его

полномочия)

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

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

(почтовый адрес, адрес электронной

почты, номер телефона для связи с

заявителем (представителем заявителя)

ЗАПРОС

о согласовании паспорта фасадов здания

Прошу согласовать паспорт фасадов здания/внести изменения в паспорт

фасадов здания, расположенного по адресу: г. Зима, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к запросу:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нарочно, при обращении |
|  | почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе; |
|  | в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. |

Подпись заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Согласование паспорта фасадов зданий на территории

Зиминского городского муниципального образования"

ТИПОВАЯ ФОРМА ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства

администрации Зиминского городского

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

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

ПАСПОРТ ФАСАДОВ ЗДАНИЯ N.

Дата составления паспорта "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о месте нахождения)

Собственник здания, помещения в здании:\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - для физического лица, индивидуального предпринимателя;

наименование - для юридического лица)

Основание возникновения права собственности (правоустанавливающий

документ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

1. Сведения об объекте:

1.1. Дата постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Серия (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Тип здания (нужное подчеркнуть):

- по материалу несущих конструкций: дерево, кирпич, бетон, железобетон,

металлоконструкции;

- по назначению: жилое, общественное, промышленное;

- по технологии строительства (при необходимости): сборные,

сборно-монолитные, из мелкоштучных элементов.

1.5. Материалы обработки фасада:

- кровля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- цоколь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- поверхность стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- архитектурно-декоративные элементы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- металлические элементы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Характеристика архитектуры здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Геолого-геодезическая информация (нахождение репера, кол-во) \_\_\_\_\_

2. Сведения о разработчике паспорта фасадов здания:

2.1. Паспорт разработан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. - для физического лица, индивидуального предпринимателя;

наименование - для юридического лица)

2.2. Паспорт выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

2.3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Графическая часть паспорта фасадов здания содержит:

Паспорт фасадов здания выполняется на бумажном носителе формата А3, в

цветном полноцветном виде.

3.1. Титульный лист:

На титульном листе размещаются основные выходные сведения: Ф.И.О. - для

физического лица (дизайнера, архитектора и т.д.), индивидуального

предпринимателя; наименование организации - для юридического лица,

разработавшего паспорт фасадов здания; заголовок "Паспорт фасадов здания",

адрес здания, год разработки паспорта фасадов здания.

3.2. Состав проекта:

В лист "Состав проекта" входит перечень всех пунктов (3.1, 3.2, 3.3,

3.4, 3.5, 3.6, 3.7) графической части паспорта фасадов здания.

3.3. Ситуационная схема:

Ситуационная схема в масштабе 1:2000, отражающая расположение здания в

структуре города (с указанием номеров домов и наименований улиц), а также с

указанием направлений вида в осях.

3.4. Материалы фотофиксации фасадов:

Фотофиксация всех фасадов здания на момент разработки паспорта (до

проведения работ по ремонту, обновлению, окраске, изменению внешнего вида,

размещению рекламных и информационных конструкций и иных работ по изменению

внешнего вида фасадов здания).

3.5. Раздел "Архитектурно-колористическое решение фасада.

Монументальное и декоративно-прикладное (художественное) оформление фасада

(если имеется или планируется)":

Графическое отображение всех последовательных видов фасадов здания с

проектным предложением цветового решения, с указанием масштаба.

Ведомость отделки фасадов здания, в которой указывается материал

отделки каждого конструктивного элемента фасада и его цветовое решение -

колер (RAL/NCS), "плашки цветов", соответствующие колеру. Цветовое решение

зданий должно соответствовать палитре стиля, а также общему

колористическому ансамблю улицы.

Также в данном разделе могут быть отражены элементы монументального и

декоративно-прикладного (художественного) оформления фасада (если имеется

или планируется данное оформление) такие как мозаика, художественная

роспись и т.п. Данное оформление должно учитывать стилистические

особенности здания и иметь цвета, соответствующие цветовому решению фасада

здания (сдержанной цветовой гаммы).

Текстовая часть, примечание (если требуется).

3.6. Раздел "Рекламно-информационное оформление фасада":

Графическое отображение всех последовательных видов фасадов здания с

указанием мест размещения рекламных и информационных конструкций, с

указанием масштаба.

Экспликация, в которой указываются условные обозначения конструкций, наименование, габариты и вид исполнения (материал), цвет, количество,

примечание(если требуется).

Размещение рекламных и информационных конструкций выполняется в

соответствии с требованиями Правил благоустройства территории Зиминского городского

муниципального образования, утвержденных Решением Думы Зиминского городского муниципального образования от 25.08.2022 г. № 229 и Решением Думы Зиминского городского муниципального образования 19 июня 2015 года

N 82 "Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкции на территории Зиминского городского муниципального образования».

Также в данном разделе отдельно на чертежах фасадов отражаются места

размещения домовых знаков, указателей элементов улично-дорожной сети

(наименования улиц и т.п.) и указателей номеров домов.

Текстовая часть, примечание (если требуется).

3.7 Раздел "Дополнительное оборудование фасада, в том числе элементы

подсветки (архитектурная, праздничная, подсветка рекламных и информационных

конструкций)":

Графическое отображение всех последовательных видов фасадов здания с

указанием мест размещения дополнительного оборудования: элементов подсветки

(архитектурная, праздничная, рекламных и информационных конструкций),

видеокамеры, антенны, кондиционеры (с указанием способа декорирования),

пандусы, с указанием масштаба.

В данном разделе отдельно указываются варианты (примеры) декорирования

кондиционеров с учетом стилистических особенностей здания, цветовой гаммы и

степени значимости фасада). Также указывается схема светового решения

фасадов здания (архитектурная подсветка), типология применяемых

светильников и способа их крепления.

Экспликация, в которой указываются условные обозначения, наименование

элементов и их характеристики (цвет света, цвет элемента, габариты и т.п.).

Текстовая часть, примечание (если требуется).

4. Прочие условия:

Заявитель обязуется:

1) сохранять согласованный в установленном порядке паспорт фасадов

здания;

2) выполнять работы по изменению внешнего вида фасадов здания в

соответствии с настоящим паспортом фасадов здания;

3) обеспечивать поддержание архитектурного облика здания в соответствии

с паспортом фасадов здания;

4) оперативно вносить изменения в паспорт фасадов здания в случае

возникновения необходимости.

Заявитель вправе передать на хранение согласованный в установленном

порядке паспорт фасадов здания лицу, обязанному в силу действующего

законодательства, договора содержать здание.

Наличие согласованного в установленном порядке паспорта фасадов здания

является необходимым требованием для выполнения работ по изменению внешнего

вида фасадов здания.

5. Сведения о внесенных в паспорт изменениях и датах данных изменений:

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

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

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

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

Собственник здания, помещения в здании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Образец паспорта фасадов здания размещен на WEB-портале органов

Местного самоуправления Зиминского городского муниципального образования в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.zimadm.ru>).

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги | | | | |
| base_23963_172991_32768 | | | | |
| Рассмотрение запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, направление письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | |
| base_23963_172991_32769 | |  | base_23963_172991_32770 | |
| направление заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |  | Установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и необходимости (отсутствия необходимости) направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | |
|  |  |  | base_23963_172991_32771 |  |
|  | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | |  |
| base_23963_172991_32772 | | | | |
|  | Рассмотрение запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги | | | base_23963_172991_32773 |
|  | base_23963_172991_32774 |  | base_23963_172991_32775 |  |
|  | Уведомление председателя комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования об отказе в согласовании паспорта фасадов здания |  | Уведомление председателя комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования о согласовании паспорта фасадов здания |  |
|  | base_23963_172991_32776 |  | base_23963_172991_32777 |  |
|  | Направление заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги | | |  |
|  | base_23963_172991_32778 | | |  |
| base_23963_172991_32779 | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | | |  |
|  |

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Согласование паспорта фасадов зданий на территории

Зиминского городского муниципального образования"

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные заявителя (представителя заявителя), от которого

получены документы)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица или наименование

и место нахождения юридического лица)

Перечень документов, представленных заявителем или его представителем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и вид документа | Реквизиты документа (дата, номер) | Количество документов (лист/экземпляр) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(подпись) (Ф.И.О. сотрудника архитектуры и градостроительства, дата)