

Приложение
к постановлению администрации
города Дзержинска
Нижегородской области
от _____ № _____

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

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления администрацией города Дзержинска муниципальной услуги по согласованию проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов) при реконструкции, ремонте зданий, сооружений и временных объектов, проведении работ по реставрации, ремонту и окраске фасадов зданий и их отдельных элементов (балконы, лоджии, козырьки, эркеры, водосточные трубы, иные элементы).

1.1.3. Основные определения, применяемые в административном регламенте:

1) колерный паспорт - документ, содержащий характеристики существующих фасадов зданий и сооружений, их фрагментов и деталей;

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители, заявитель).

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные 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 по тексту - представители заявителей).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого разработчиком настоящего административного регламента (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, установленных в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 пункта административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Согласование проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Дзержинска в лице структурного подразделения – департамент градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия (далее – департамент).

2.2.2. В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:

1) согласование проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта).

По результатам заявителю выдается документ «Колерный паспорт фасадов здания, сооружения (временного объекта)», который оформляется по

форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, с надписью «СОГЛАСОВАНО», заверенной подписью уполномоченного на согласование данного документа должностного лица либо лица, исполняющего его обязанности.

2) отказ в согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта).

По результатам заявителю выдается письмо об отказе в согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта), оформленное на бланке департамента, за подписью директора департамента.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 административного регламента выдаются в форме документа на бумажном носителе в департаменте непосредственно заявителю либо направляются заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта).

2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена:

- непосредственно в департаменте;
- посредством средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на интернет-сайте администрации города;
- на информационном стенде в департаменте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте администрации города размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- режим приема граждан специалистами департамента;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

Лицо, подающее заявление о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта), при личном обращении предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1.1. Для получения согласования проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (Вариант № 1) заявитель - физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, представляет:

1) заявление о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

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

3) письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Подтверждение в письменной форме согласия собственника объекта, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта. В случае если объектом является многоквартирный дом - решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

4) проектное решение по отделке фасадов (колорный паспорт) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (страницы 1-2 печатаются на листах формата А4, страницы 3-9 печатаются на листах формата А3) (2 экземпляра), в том числе в электронном виде в формате pdf;

Проектное решение по отделке фасадов (колорный паспорт) следует проектировать с учетом архитектурно-художественного облика городского округа город Дзержинск Нижегородской области, в соответствии с требованиями к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения, имеющего особое значение для истории и культуры Нижегородской области, город Дзержинск, утвержденными постановлением Правительства Нижегородской области от 17 июня 2016 года № 361.

Колористическое решение фасадов объекта формируется с учетом:

- функционального назначения объекта (жилое, промышленное, административное, культурно-просветительское, физкультурно-спортивное);
- местоположения объекта в структуре города, квартала (на красной линии застройки, внутри застройки);
- зон визуального восприятия (участие в формировании силуэта и (или) панорамы, визуальный акцент, визуальная доминанта);
- типа окружающей застройки (архетип и стилистика);
- тектоники объекта (пластически разработанная, художественно осмысленная, в том числе цветом, конструкция объекта) и целостности его архитектурно-художественного облика;
- архитектурной колористики окружающей застройки;
- материала существующих ограждающих конструкций;

5) согласованные в установленном порядке с органом, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия:

- разделы об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, проекты обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо планы проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия;

- разделы проектной документации об обеспечении сохранности указанного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ либо проекта обеспечения сохранности

указанного объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, включенных в реестр.

Работы по покраске фасадов и отдельных элементов объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Дзержинск, являющихся объектами культурного наследия, включенными в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, осуществляются в соответствии с согласованной в установленном законодательством об объектах культурного наследия порядке проектной документацией на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

2.6.1.2. Для получения согласования проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (Вариант № 2) заявитель - юридическое лицо, предоставляет.

1) заявление о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

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

3) письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Подтверждение в письменной форме согласия собственника объекта, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта. В случае если объектом является многоквартирный дом - решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

4) проектное решение по отделке фасадов (колерный паспорт) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (страницы 1-2 печатаются на листах формата А4, страницы 3-9 печатаются на листах формата А3) (2 экземпляра), в том числе в электронном виде в формате pdf;

Проектное решение по отделке фасадов (колерный паспорт) следует проектировать с учетом архитектурно-художественного облика городского округа город Дзержинск Нижегородской области, в соответствии с требованиями к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения, имеющего особое значение для истории и

культуры Нижегородской области, город Дзержинск, утвержденными постановлением Правительства Нижегородской области от 17 июня 2016 года № 361.

Колористическое решение фасадов объекта формируется с учетом:

- функционального назначения объекта (жилое, промышленное, административное, культурно-просветительское, физкультурно-спортивное);
- местоположения объекта в структуре города, квартала (на красной линии застройки, внутри застройки);
- зон визуального восприятия (участие в формировании силуэта и (или) панорамы, визуальный акцент, визуальная доминанта);
- типа окружающей застройки (архетип и стилистика);
- тектоники объекта (пластически разработанная, художественно осмысленная, в том числе цветом, конструкция объекта) и целостности его архитектурно-художественного облика;
- архитектурной колористики окружающей застройки;
- материала существующих ограждающих конструкций;

5) согласованные в установленном порядке с органом, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия:

- разделы об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, проекты обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо планы проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия;

- разделы проектной документации об обеспечении сохранности указанного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ либо проекта обеспечения сохранности указанного объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, включенных в реестр.

Работы по покраске фасадов и отдельных элементов объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Дзержинск, являющихся объектами культурного наследия, включенными в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, осуществляются в соответствии с согласованной в установленном законодательством об объектах культурного наследия порядке проектной

документацией на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

2.6.2. Заявитель вправе приложить к заявлению следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на здание, сооружение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 административного регламента, запрашиваются специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного и межуровневого взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в департамент лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) копии документов в установленных законодательством случаях скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физического лица), контактный телефон в заявлении должны быть написаны полностью, наименование юридического лица должно быть написано без сокращения, с указанием места нахождения и почтового адреса;

4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

6) документы не должны быть исполнены карандашом;

7) электронный вид документа предоставляется в форматах pdf, документы в электронном виде должны соответствовать бумажному носителю.

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых надлежащим образом.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае

обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении и представленных документах;

5) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

6) заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

8) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерный паспорт) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов являются:

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

2) проектное решение по отделке фасадов (колерный паспорт) не соответствует внешнему архитектурно-художественному облику, действующим нормам и правилам городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

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

4) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

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

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Системе электронного документооборота (далее - СЭДО) составляет 1 (один) рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается информация, указанная в пункте 2.5 административного регламента.

2.14.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) исполнение обращения в установленные сроки;

2) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1 Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

2.16.2. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги: отсутствуют.

2.18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) система электронного документооборота;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Вариант № 1. Согласование проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель.

3.1.2. Вариант № 2. Согласование проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, заявитель – юридическое лицо.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов заявителя посредством опроса в департаменте.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует варианту услуги (приложение 2).

3.3. Вариант № 1. Согласование проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель.

3.3.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта);
- 2) рассмотрение заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта);
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача документов.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта);

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с прилагаемыми документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 административного регламента (Вариант №1), одним из способов, установленных пунктом 2.7 административного регламента.

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

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в департамент.

Прием и регистрация заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) осуществляются специалистом сектора охраны объектов культурного наследия департамента (далее - специалист сектора охраны объектов культурного наследия).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента, специалист сектора охраны объектов культурного наследия уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора охраны объектов культурного наследия вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерный паспорт) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.9 административного регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При обращении на личном приеме заявление о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) и прилагаемые документы, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, регистрируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При личном обращении заявителя в департамент, в том числе на личном приеме, ответственный специалист сектора охраны объектов культурного наследия:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться

к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.9 административного регламента, то специалист сектора охраны объектов культурного наследия подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке департамента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с присвоением номера, даты и направляется заявителю.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику сектора охраны объектов культурного наследия. Начальник сектора охраны объектов культурного наследия (далее – начальник сектора) в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) и прилагаемых к нему документов (далее – Исполнитель).

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) - 1 рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.3. Рассмотрение заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта).

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Проверка комплектности представленных заявителем документов и их соответствия установленным требованиям осуществляется Исполнителем в течение 10 дней со дня поступления заявления и пакета документов в департамент.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 (Вариант №1) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, Исполнитель в течение указанного срока подготавливает и направляет заявителю письмо за подписью директора департамента об отказе

в предоставлении услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При непредоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 Исполнитель формирует и направляет в случае необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы данных документов.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист после получения комплекта входящих документов проверяет представленный пакет документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 административного регламента, Исполнитель передает пакет документов, проектное решение по отделке фасадов (колерный паспорт) Главному архитектору города и директору департамента на согласование.

Согласование Главным архитектором города проектного решения по отделке фасадов (колерный паспорт) осуществляется путем проставления надписи «СОГЛАСОВАНО», заверенной его подписью с указанием даты согласования.

Согласование директором департамента проектного решения по отделке фасадов (колерный паспорт) осуществляется путем проставления надписи «СОГЛАСОВАНО», заверенной его подписью с указанием даты согласования.

По результатам заявителю выдается документ «Колерный паспорт фасадов здания, сооружения (временного объекта)», который оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, с надписью «СОГЛАСОВАНО», заверенной подписью уполномоченного на согласование данного документа должностного лица либо лица, исполняющего его обязанности.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента, отсутствии согласования Главного архитектора города, директора департамента Исполнитель готовит проект письма об отказе в согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта).

Проект письма передается для проверки начальнику сектора, затем на согласование Главному архитектору города, и директору департамента для рассмотрения и подписания.

Результатом административной процедуры является согласованное уполномоченными должностными лицами проектное решение по отделке фасадов (колерный паспорт), либо письмо департамента об отказе в согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта).

3.3.6. Выдача документов.

В течение 5 рабочих дней с даты регистрации письма об отказе в согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) либо с даты согласования проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и направляет результат способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- знакомит заявителя с результатом муниципальной услуги;
- выдает заявителю согласованное проектное решение по отделке фасадов (колерный паспорт) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту либо письмо департамента об отказе в согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта);
- вносит в установленном порядке запись о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- отказывает в выдаче результата муниципальной услуги в случаях:
за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность (документ, удостоверяющий его полномочия);

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) либо об отказе в таком согласовании.

3.4. Вариант № 2. Согласование проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, заявитель – юридическое лицо.

3.4.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта);
- 2) рассмотрение заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта);
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача документов.

3.4.2. Прием и регистрация заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта);

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с прилагаемыми документами, указанными в подпункте 2.6.1.2 административного регламента (Вариант №2), одним из способов, установленных пунктом 2.7 административного регламента.

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

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в департамент.

Прием и регистрация заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) осуществляются специалистом сектора охраны объектов культурного наследия департамента (далее - специалист сектора охраны объектов культурного наследия).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента, специалист сектора охраны объектов культурного наследия уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора охраны объектов культурного наследия вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерный паспорт) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.9 административного регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале

входящей корреспонденции.

При обращении на личном приеме заявление о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) и прилагаемые документы, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, регистрируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При личном обращении заявителя в департамент, в том числе на личном приеме, ответственный специалист сектора охраны объектов культурного наследия:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.9 административного регламента, то специалист сектора охраны объектов культурного наследия подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке департамента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с присвоением номера, даты и направляется заявителю.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику сектора охраны объектов культурного наследия. Начальник сектора охраны объектов культурного наследия (далее – начальник сектора) в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) и прилагаемых к нему документов (далее – Исполнитель).

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) - 1 рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.3. Рассмотрение заявления о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта).

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Проверка комплектности представленных заявителем документов и их соответствия установленным требованиям осуществляется Исполнителем в течение 10 дней со дня поступления заявления и пакета документов в департамент.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 (Вариант №2) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, Исполнитель в течение указанного срока подготавливает и направляет заявителю письмо за подписью директора департамента об отказе в предоставлении услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При непредоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 Исполнитель формирует и направляет в случае необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы данных документов.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист после получения комплекта входящих документов проверяет представленный пакет документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 административного регламента, Исполнитель передает пакет документов, проектное решение по отделке фасадов (колерный паспорт) Главному архитектору города и директору департамента на согласование.

Согласование Главным архитектором города проектного решения по отделке фасадов (колерный паспорт) осуществляется путем проставления надписи «СОГЛАСОВАНО», заверенной его подписью с указанием даты согласования.

Согласование директором департамента проектного решения по отделке фасадов (колерный паспорт) осуществляется путем проставления надписи «СОГЛАСОВАНО», заверенной его подписью с указанием даты согласования.

По результатам заявителю выдается документ «Колерный паспорт фасадов здания, сооружения (временного объекта)», который оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, с надписью «СОГЛАСОВАНО», заверенной подписью уполномоченного на согласование данного документа должностного лица либо лица, исполняющего его обязанности.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента, отсутствии согласования Главного архитектора города, директора департамента Исполнитель готовит проект письма об отказе в согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта).

Проект письма передается для проверки начальнику сектора, затем на согласование Главному архитектору города, и директору департамента для рассмотрения и подписания.

Результатом административной процедуры является согласованное уполномоченными должностными лицами проектное решение по отделке фасадов (колерный паспорт), либо письмо департамента об отказе в согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта).

3.4.6. Выдача документов.

В течение 5 рабочих дней с даты регистрации письма об отказе в согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) либо с даты согласования проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и направляет результат способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- знакомит заявителя с результатом муниципальной услуги;
- выдает заявителю согласованное проектное решение по отделке фасадов (колерный паспорт) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту либо письмо департамента об отказе в согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта);
- вносит в установленном порядке запись о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- отказывает в выдаче результата муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность (документ, удостоверяющий его полномочия);

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о согласовании проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорта) либо об отказе в таком согласовании.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональной центре.

V. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

5.1. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений
по отделке фасадов (колерных
паспортов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений
и временных объектов»

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрации города Дзержинска:

606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, пл. Дзержинского, д. 1;
8(8313) 27-98-10;

e-mail: official@adm.dzr.nnov.ru;

- департамент градостроительной деятельности, строительства и
охраны объектов культурного наследия администрации города Дзержинска:

606008, Нижегородская область, город Дзержинск, улица Октябрьская,
дом 5а;

телефон: (8313) 37-01-30);

e-mail: official_depgrad@adm.dzr.nnov.ru;

Приемные часы по вопросу предоставления муниципальной услуги,
прием документов:

по вторникам с 10.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48).

Адреса официальных сайтов в сети "Интернет":

1) официальный сайт администрации города Дзержинска

- <https://адмдзержинск.рф/>;

2) Интернет-портал государственных и муниципальных услуг
Нижегородской области - <https://gu.nnov.ru/>.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений
по отделке фасадов (колерных
паспортов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений
и временных объектов»

**ПРИЗНАКИ,
ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N	Наименование признака	Значение признака
1.	Цель обращения	- получение согласования проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорт) при реконструкции, ремонте зданий, сооружений и временных объектов
2.	Категория заявителя	- юридическое лицо - представитель юридического лица - индивидуальный предприниматель - представитель индивидуального предпринимателя - физическое лицо - представитель физического лица

**Комбинация признаков заявителя, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги**

N варианта	Вариант предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков
1.	Согласование проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорт) при реконструкции и ремонте зданий,	Заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представитель заявителя) обращается с целью предоставления муниципальной услуги

	сооружений и временных объектов	
2.	Согласование проектного решения по отделке фасадов (колерного паспорт) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов	Заявитель (юридическое лицо, представитель заявителя) обращается с целью предоставления муниципальной услуги

Директор департамента
градостроительной деятельности,
строительства и охраны объектов
культурного наследия

Главный архитектор города

_____/_____ /
Подпись Ф.И.О.
« » 20 г.

КОЛЕРНЫЙ ПАСПОРТ ФАСАДОВ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ (ВРЕМЕННОГО ОБЪЕКТА)

Наименование здания, строения, сооружения

адрес здания, строения, сооружения (в том числе временного)

г. Дзержинск 20____ г.

Пояснительная записка

Дата составления паспорта «_____» _____ 20__ г.

Собственник здания, помещения в здании:

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

Сведения о разработчике колерного паспорта:

Паспорт разработан:

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

Паспорт выполнил:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Контактный телефон:

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;

1.5. Материалы обработки фасада:

- кровля:

-цоколь:

-поверхность стен:

- архитектурно-декоративные элементы:

- металлические элементы:

1.6. Характеристика архитектуры здания:

2. Прочие условия:

Заявитель обязуется:

1) сохранять согласованный в установленном порядке колерный паспорт (далее – паспорт), выполнять работы по изменению внешнего вида фасадов здания в соответствии с настоящим паспортом;

2) оперативно вносить изменения в паспорт (при необходимости). Заявитель вправе передать на хранение согласованный в установленном порядке паспорт лицу, обязанному в силу действующего законодательства, договора содержать здание.

Наличие согласованного в установленном порядке паспорта является необходимым требованием для выполнения работ по изменению внешнего вида фасадов здания.

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

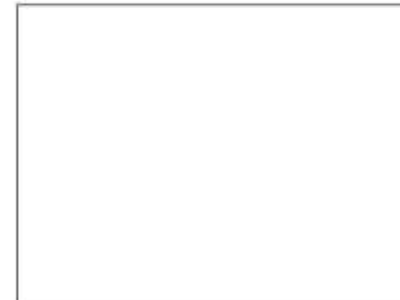
Собственник здания, помещения в здании:

(Ф.И.О., подпись, дата)

СОСТАВ ПРОЕКТА

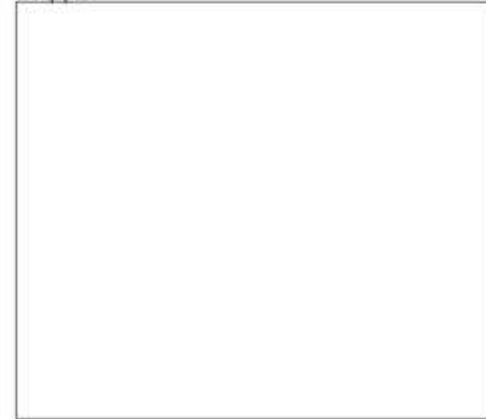
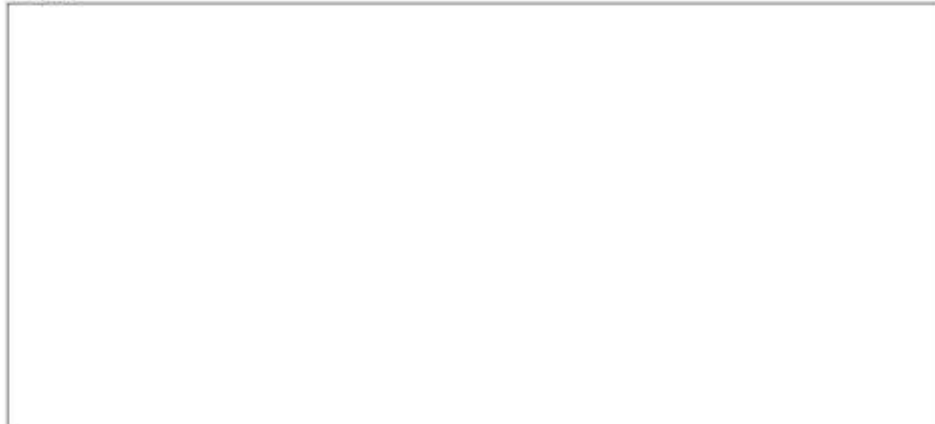
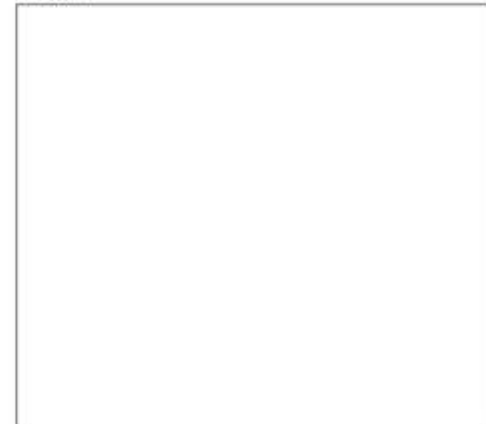
здания расположенного по адресу: _____

№	Наименование
1.	ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
2.	СОСТАВ ПРОЕКТА
3.	СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА
4.	МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ
5.	АРХИТЕКТУРНО-КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДА МОНУМЕНТАЛЬНОЕ И ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОЕ (ХУДОЖЕСТВЕННОЕ) ОФОРМЛЕНИЕ ФАСАДА (ЕСЛИ ИМЕЕТСЯ ИЛИ ПЛАНИРУЕТСЯ). ЛИСТ 1,2.

СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА

МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ

здания расположенного по адресу: _____

ВИД 1**ВИД 2****ВИД 3****ВИД 4**

АРХИТЕКТУРНО-КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДА.

МОНУМЕНТАЛЬНОЕ И ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОЕ (ХУДОЖЕСТВЕННОЕ) ОФОРМЛЕНИЕ ФАСАДА (ЕСЛИ ИМЕЕТСЯ ИЛИ ПЛАНИРУЕТСЯ) Лист 1

здания расположенного по адресу:

ВИД 1



ВИД 2

**ВЕДОМОСТЬ ОТДЕЛКИ ФАСАДОВ ЗДАНИЯ**

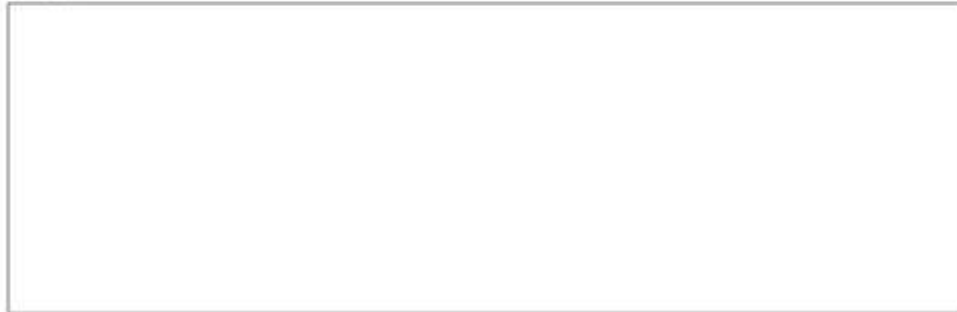
Наименование элементов фасада	Вид отделки, материал	Номер колера	Колер
поверхность цоколя			<input type="text"/>
поверхность стен			<input type="text"/>
архитектурные детали, швы			<input type="text"/>
ограждения балконов, лоджий			<input type="text"/>
водосточные трубы, подоконные сливы			<input type="text"/>
двери			<input type="text"/>
окна			<input type="text"/>
кровля			<input type="text"/>

Примечание:

АРХИТЕКТУРНО-КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДА.

МОНУМЕНТАЛЬНОЕ И ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОЕ (ХУДОЖЕСТВЕННОЕ) ОФОРМЛЕНИЕ ФАСАДА (ЕСЛИ ИМЕЕТСЯ ИЛИ ПЛАНИРУЕТСЯ) Лист 2
здания расположенного по адресу:

ВИД 3



ВИД 4

**ВЕДОМОСТЬ ОТДЕЛКИ ФАСАДОВ ЗДАНИЯ**

Наименование элементов фасада	Вид отделки, материал	Номер колера	Колер
поверхность цоколя			<input type="text"/>
поверхность стен			<input type="text"/>
архитектурные детали, швы			<input type="text"/>
ограждения балконов, лоджий			<input type="text"/>
водосточные трубы, подоконные сливы			<input type="text"/>
двери			<input type="text"/>
окна			<input type="text"/>
кровля			<input type="text"/>

Примечание:

здания расположенного по адресу:

Вид 4



Наименование элементов фасада	Вид отделки, материал	Номер копера	Копер
поверхность цоколя	Штукатурка, высококачественный порошок		
поверхность стен 1,2 этажей	Штукатурка, высококачественный порошок		
поверхности стен 3 этажа	Штукатурка, высококачественный порошок		
архитектурные детали, швы	Штукатурка, высококачественный порошок		
ограждения балконов, лоджий			
водосточные трубы, подоконные сливы	Полимерная штукатурка по металлу (по лакокрасочной поверхности стальной)		
двери	Защитная окраска		
окна	Глинтес, дерево		
крыша	Однотонная кровельная сталь		

1. Цвет подшивки полимерно-цементной системы Тэкскас Фасад 762 и цветной галтели ПАВ. Окраску фасадов необходимо проводить после окончания демонтажа стен, парапетов, водосточных труб, выступающих деталей и архитектурных лепных украшений, а также устройств (крылец, дверных козырьков), кровли, линейных стальных карнизов (сплош, сандриков, подоконников, водоотливных труб). Слабо держащиеся с раскра должна быть удалена.
2. Информационные и рекламные конструкции, установленные на фасаде здания, подлежат демонтажу на все время проведения окрасочных работ.
3. В границе территории исторического поселения необходимо обеспечить сохранение общего архитектурного облика застройки, подшивки ценных архитектурных деталей фасадов, формы крылец, исторической системы покраски и целостного решения исторически ценных ландшафтоформирующих объектов.
4. Элементы кровли, сети технического и инженерного оборудования делятся на заборы-каналы и цвет фасада здания.
5. Окраска проводится после подшивки пробки таваного архитектора администрации города Дзержинска. Время выезда согласовывается заблаговременно по телефону 8(8313) 26-13-27.
6. После окончания окраски фасадов таваным архитектором администрации города Дзержинска подшиваются акт приема окраски фасада.
7. Время выезда согласовывается заблаговременно по телефону 8(8313) 26-13-27.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ФАСАДА
В ТОМ ЧИСЛЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПОДСВЕТКИ (ЕСЛИ ИМЕЕТСЯ ИЛИ ПЛАНИРУЕТСЯ)
здания расположенного по адресу: _____



Экспликация	
Условные обозначения	Наименование, габариты, вид, кол-во (шт.)
	Кондиционеры
	Декоративный короб для навесных кондиционеров Материал: металлическая решетка Цвет (в цвет фасада здания)
	Вертикальные и горизонтальные оси
	Элементы подсветки (светильники, архитектурная подсветка и т.д.) Модели: Архикод: Крепление: Кол-во:
	Антенны
	Знак адресации: наименование улицы и номер дома
	Мемориальная доска (если имеется) текстовая часть утверждается отдельно

Примечание:
1. Все конструкции должны быть выполнены из современных материалов высокого качества (прочных, трудноразрушаемых, стойких к коррозии и местным климатическим условиям).
2. Все конструкции должны быть безопасно закреплены на фасаде здания.
3. Размещение наружных блоков кондиционеров, антенн, наружных блоков кондиционирования и вентиляции, домовых знаков выполняется в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского округа города Дзержинска, утвержденных решением городской Думы № 586 от 27.06.2013 (в редакции от 01.04.2020).
4. Антенны разместить со стороны дворового фасада до уровня карниза, во избежание просматривания оборудования со стороны проезжей части.
5. Наружные блоки систем кондиционирования разместить со стороны дворового фасада в единой системе размещения, используя маскирующие ограждения (жалюзи, решетки).

Пример декоративного короба для кондиционеров:
маскирующее ограждение,
обработанные антикоррозийными
средствами.



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений
по отделке фасадов (колерных
паспортов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений
и временных объектов»

В департамент градостроительной
деятельности, строительства и охраны
объектов культурного наследия

Для физических лиц:

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающий по адресу: _____
телефон: _____

Для индивидуальных предпринимателей:

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)
Адрес: _____
(место нахождения, почтовый адрес)
телефон: _____
ИНН/КПП _____

**Заявление о согласовании проектного решения по отделке фасадов
(колерного паспорта) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений
и временных объектов
(лист № 1)**

Прошу согласовать проектное решение по отделке фасадов (колерный паспорт)
здания, сооружения (временного объекта), расположенного по адресу:

Назначение здания, сооружения (временного объекта) :

(жилое, административное, образовательное, медицинское, торговое, физкультурно-
оздоровительное, культурно-развлекательное, промышленное, транспортное, иное)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений
по отделке фасадов (колерных
паспортов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений
и временных объектов»

В департамент градостроительной
деятельности, строительства и охраны
объектов культурного наследия

Для юридических лиц:

От _____
(наименование организации)
Адрес: _____
(место нахождения, почтовый адрес)
телефон: _____
ИНН/КПП _____

**Заявление о согласовании проектного решения по отделке фасадов
(колерного паспорта) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений
и временных объектов
(лист № 1)**

Прошу согласовать проектное решение по отделке фасадов (колерный паспорт)
здания, сооружения (временного объекта), расположенного по адресу:

Назначение здания, сооружения (временного объекта) :

(жилое, административное, образовательное, медицинское, торговое, физкультурно-
оздоровительное, культурно-развлекательное, промышленное, транспортное, иное)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)