

Приложение 1
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 Административный регламент муниципального образования городского округа город Дзержинск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов) при реконструкции, ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией города Дзержинска Нижегородской области (далее – Администрация) и юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), которым необходимо согласовать цветовую гамму фасадов зданий, сооружений и временных объектов.

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Административным регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений

о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любыми указанными способами: лично, по телефону, в письменном виде по электронной почте или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист департамента градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия (далее - департамент) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Департамента по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом департамента с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которое позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста департамента, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией

в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист департамента не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Департамента, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://адмдзержинск.рф> (далее – официальный адрес администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы департамента, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <https://адмдзержинск.рф>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде департамента и на сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://адмдзержинск.рф>));

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

справочная информация о должностных лицах департамента, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрацией города Дзержинска Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги департаментом запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги для согласования проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта) при реконструкции, ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

2.4. Результатом муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

1) согласование проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта);

2) отказ в согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта).

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта):

- проставление надписи «Согласовано Главный архитектор города» на проекте решений по отделке фасадов (колерного паспорта) или паспорте цветового решения фасада здания (колерного паспорта).

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта):

- уведомление об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта), оформленного на бланке департамента, за подписью директора департамента.

2.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в департаменте в 1 экземпляре.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Согласование проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта) осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта) и прилагаемых к нему документов.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов):

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта) (далее- заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц). В доверенности на лицо, имеющего право действовать от имени заявителя, должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги;

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

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

6) проектное решение по отделке фасадов при реконструкции здания, сооружения (колерный паспорт).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) проектное решение по отделке фасадов (колерный паспорт).

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике и в копиях, заверяемых специалистом департамента, принимающим заявление. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту департамента, принимающему заявление, его подлинник.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта):

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

2) непредставление полного пакета документов;

3) цвет фасада не соответствует архитектурно-художественной концепции улиц.

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

Плата на необходимые и обязательные услуги взимается согласно прейскуранту цен таких организаций, экспертов.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов в департамент при получении результата муниципальной услуги в департаменте.

2.15.1. Прием заявителей в департаменте осуществляется в порядке очереди.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.15.3. При определении времени приема по телефону специалист департамента сообщает Заявителю время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых документов в департаменте.

2.16.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в департамент, регистрируются специалистом департамента в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.16.2. Учет заявления и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.16.3. При отсутствии технической возможности учет заявления и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления и образцами их заполнения.

2.16. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию. Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при предоставлении документов и при получении результата услуги при непосредственном обращении в Администрацию.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут;

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.18. Иные требования.

2.18.1. Прием департаментом заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.18.3. Подача заявления и получение результата в электронном виде не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру по согласованию проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов) при реконструкции, ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

3.2. Процедура согласования проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов) при реконструкции, ремонте зданий, сооружений и временных объектов включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Выдача результата.

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

3.3.1. Прием заявления.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления» является поступившее заявление и прилагаемых документов при личном обращении в департамент.

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

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом департамента.

3.3.1.3. Заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении в департамент ответственный специалист департамента:

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, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их 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; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.5. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику сектора охраны объектов культурного наследия департамента (далее – начальник сектора). Начальник сектора в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.8. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.3.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов», является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) формирует дело на объект;

б) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;

в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке департамента и подписан собственноручной подписью директора департамента или усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3.3.2.3. После проверки всех документов, при наличии оснований для отказа в согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов), указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, подготавливается уведомление об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта).

В случае, если основания для отказа в согласовании отсутствуют, то проект (колерный паспорт), с подготовленным на бланке департамента письмом о согласовании колерного паспорта передается на подпись главному архитектору города. Согласование осуществляется путем проставления на проекте или паспорте цветовых решений фасада надписи «Согласовано Главным архитектором города» с указанием Ф.И.О. с расшифровкой, должности и подписи.

Проект уведомления об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта) согласовывается в установленном порядке и передается на подпись директору департамента.

3.3.2.4. Должностное лицо начальник сектора после подписания документов передает их на регистрацию.

3.3.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию согласования проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта) либо уведомления об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта) путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Специалист, заносит информацию о согласованном колерном паспорте в Реестр колерных паспортов.

3.3.2.6. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов - 1 рабочий дня с момента поступления документов на рассмотрение;

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, согласование проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов), подготовка проекта, подписание

и регистрация уведомления об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов) – 19 рабочих дней.

3.3.2.7. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов).

3.3.2.8. Критерий принятия решения о согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов), отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Критерий принятия решения об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерных паспортов) – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. Результатом административного действия является согласованные в установленном порядке проектные решения по отделке фасадов (колерного паспорта) или уведомление об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта).

3.3.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.3. Выдача документов.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов» является согласованные в установленном порядке проектные решения по отделке фасадов (колерного паспорта) или уведомление об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (колерного паспорта).

3.3.3.2. Специалист департамента в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Результат услуги заявителю вручается ему лично по месту нахождения департамента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю или представителю заявителя выдается под расписку.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выдаче результата - согласование проектных решений (паспорта цветowych решений фасадов).

3.3.3.5. Результатом является выдача согласованных проектных решений (паспорта цветowych решений фасадов) или уведомление об отказе в согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов).

3.3.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

IV. Форма контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования (указывается наименование муниципального образования), устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования (указывается наименование муниципального образования), но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая

возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

- в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

- д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

е) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный

на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

СОГЛАСОВАНО:
Директор департамента
градостроительной деятельности,
строительства и охраны объектов
культурного наследия

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

СОГЛАСОВАНО:
Главный архитектор
администрации города

_____/ _____ /
Подпись Ф.И.О.

« » 20 г.

КОЛЕРНЫЙ ПАСПОРТ ФАСАДОВ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

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;

3) 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 обеспечивать поддержание архитектурного облика здания в соответствии с паспортом;

4) 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

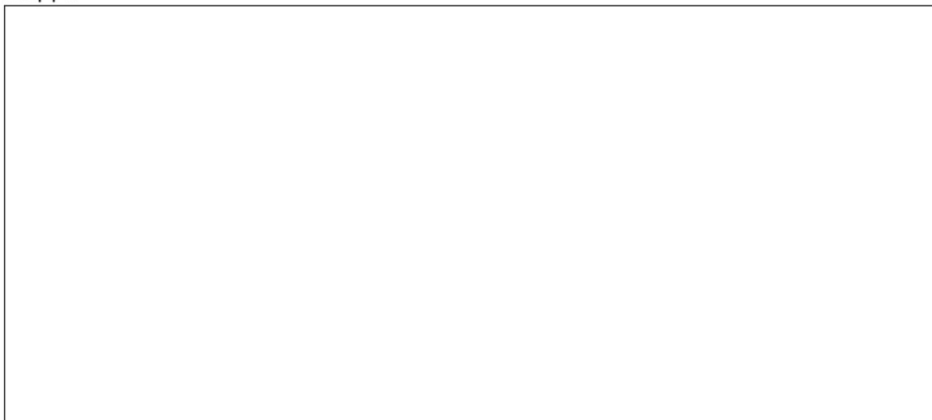
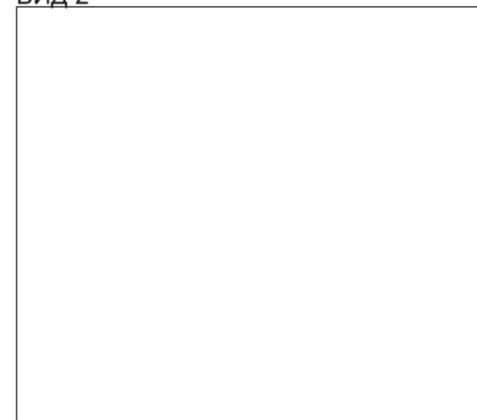
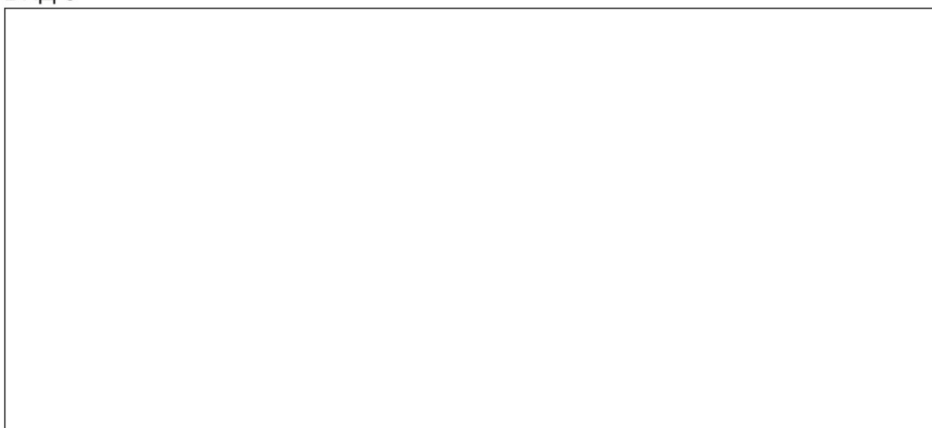
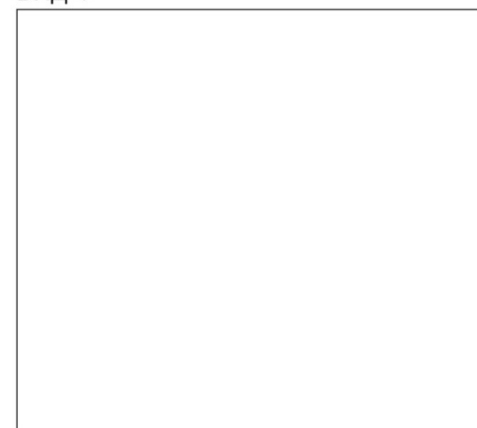
здания расположенного по адресу: _____

№	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:

АРХИТЕКТУРНО-КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДА.
МОНОМЕНТАЛЬНОЕ И ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОЕ (ХУДОЖЕСТВЕННОЕ) ОФОРМЛЕНИЕ ФАСАДА (ЕСЛИ ИМЕЕТСЯ ИЛИ ПЛАНИРУЕТСЯ)
здания расположенного по адресу: _____



ВЕДОМОСТЬ ОТДЕЛКИ ФАСАДОВ ЗДАНИЯ			
Наименование элементов фасада	Вид отделки, материал	Номер колера	Колер
поверхность цоколя	Штукатурка, высококачественная покраска		
поверхность стен 1,2 этажей	Штукатурка, высококачественная покраска		
поверхность стен 3 этажа	Штукатурка, высококачественная покраска		
архитектурные детали, швы	Штукатурка, высококачественная покраска		
ограждения балконов, лоджий			
водосточные трубы, подоконные сливы	Полимерное покрытие по металлу (по оцинкованной кровельной стали)		
двери	Заводская окраска		
окна	Пластик, дерево		
кровля	Оцинкованная кровельная сталь		

- Примечание:**
- 1. Цвет подобран по колеровочной системе Tikkurila Fasade 762 и цветовой палитре RAL.
 - 2. Окраску фасадов необходимо производить после окончания ремонта стен, парапетов, дымовых труб, выступающих деталей и архитектурных лепных украшений, входных устройств (крылец, дверных козырьков), кровли, линейных открытий карнизов (полюсов), сандриков, подоконников, водосточных труб. Слабо держащаяся к раскраска должна быть удалена.
 - 3. Информационные и рекламные конструкции, установленные на фасаде здания, подлежат демонтажу на все время проведения окрасочных работ.
 - 4. В границе территории исторического поселения необходимо обеспечивать сохранение общего архитектурного облика застройки, подлинных ценных архитектурных деталей фасадов, формы крыши, исторической системы покраски и цветового решения исторически ценных градостроительных объектов.
 - 5. Электропровода, сети технического и инженерного оборудования декорируются в кабель-каналах в цвет фасада здания.
 - 6. Окраска производится после подписи пробы главного архитектора администрации города Дзержинска. Время выезда согласовывается заблаговременно по телефону 8(8313) 26-13-27.
 - 7. После окончания окраски фасадов главным архитектором администрации города Дзержинска подписывается акт приема окраски фасадов. 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 обозначение	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.): Модель: Артикул: 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, труднорюжих, стойких к коррозии и местных климатических условий).

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 конька, 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:
маскирующие ограждения,
обработанные антикоррозийными
средствами.

Приложение 2
к административному регламенту

В департамент градостроительной
деятельности, строительства и охраны
объектов культурного наследия

Для физических лиц:

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

Для юридических лиц (на фирменном бланке) и
индивидуальных предпринимателей:

От _____
(наименование организации; фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя)
Адрес: _____
(юридический, почтовый)
телефон: _____
ИНН/КПП _____

**Заявление о согласовании колерного паспорта
(внесения изменений в Паспорт) (лист № 1)**

Прошу согласовать Колерный паспорт фасадов здания (строения, сооружения)
(внесение изменений в паспорт фасадов здания (строения, сооружения) расположенного
по адресу: _____

Назначение _____ здания _____ (строения, _____ сооружения _____ и _____ (или) _____ помещения):

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение 3
к административному регламенту

А К Т
проверки и согласования пробного образца цвета (колера) фасада
по адресу: _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Главный архитектор города Дзержинска: _____

Представитель заказчика: _____

Представитель подрядчика: _____

1. Предъявлены к приёмке пробные образцы цвета (колера):

2. На основании осмотра предъявленных к приёмке образцов цвета (колера) установлено:

3. Считать предъявленные к приёмке образцы цвета (колера) соответствуют колерному паспорту и требованиям законодательства.

Главный архитектор
города Дзержинска

_____/_____/_____
личная подпись

Представитель заказчика

_____/_____/_____
личная подпись

Представитель подрядчика

_____/_____/_____
личная подпись

Приложение 4
к административному регламенту

А К Т
приемки работ по окраске фасадов зданий, строений, сооружений

" ____ " _____ 20__ г.

Главный архитектор города Дзержинска:

Представитель заказчика:

Представитель подрядчика:

1.Предъявлены к приёмке выполненные работы:

2.Работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

Начало работ « ____ » _____ 20__ г.

Окончание работ « ____ » _____ 20__ г.

3.На основании осмотра предъявленных к приёмке работ установлено:

4.Считать предъявленные к приёмке работы произведёнными в соответствии с паспортом № _____ и требованиями законодательства.

Главный архитектор
города Дзержинска

_____ / _____ /
личная подпись

Представитель заказчика

_____ / _____ /
личная подпись

Представитель подрядчика

_____ / _____ /
личная подпись