****

**Администрация города Лесосибирска**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2025 г. Лесосибирск № 440

# Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта фасадов зданий, строений, внесению изменений в паспорт фасадов, строений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р руководствуясь Уставом города Лесосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта фасадов зданий, строений, внесение изменений в паспорт фасадов зданий, строений» согласно Приложения.

2. Руководителю управления делами и кадровой политики администрации города Лесосибирска Зориной Е. Н. опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Администрация города Лесосибирска» https://admles.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы города П. Ф. Безматерных

Приложение

к постановлению

администрации города

от 21.03.2025 № 440

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта фасадов зданий, строений, внесение изменений в паспорт фасадов, строений»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ

В ПАСПОРТ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Отделом архитектуры администрации города (далее - ОАиГ) муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов зданий, строений, внесению изменений в паспорт фасадов зданий, строений (далее - Услуга).

1.2 Услуга предоставляется Управлением на основании обращений физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) в помещении КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Победы, д. 49, пом. 60);

2) на официальном сайте Администрации города Лесосибирска (далее – Уполномоченный орган) https://lesosibirsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.krskstate.ru(далее – Региональный портал);

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Информация размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной или муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1 Наименование Услуги

Согласование паспорта фасадов зданий, строений, внесение изменений в паспорт фасадов зданий, строений.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется органом Администрации — отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Лесосибирск (далее - ОАиГ) и Муниципальным казенным учреждением «Архитектурно-градостроительная группа» (далее - МКУ «АГГ»).

2.3 Услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4 Правовые основания предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);

Устав города Лесосибирска;

Решение Лесосибирского городского Совета депутатов от 24.10.2019 №398 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования город Лесосибирск» (далее - Правила благоустройства);

Приказ министерства строительства Красноярского края от 30.09.2020 №292-о «Об утверждении типов и видов рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципальных образований края или части их территории, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов края (на территориях городских округов края, Березовского, Емельяновского, Манского, Сухобузимского муниципальных районов)»;

2.5 Для получения Услуги необходимо заполнить Заявление по форме согласно приложению 2 к Порядку составления, изменения и согласования паспорта фасадов (далее - Заявление).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт фасадов на бумажном носителе и на электронном носителе;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае, если с заявлением обращается физическое лицо, индивидуальный предприниматель);

3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

4) согласование собственников (представителей собственников) здания (строения), оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае внесения изменений в паспорт фасадов);

Требования к паспорту фасадов и состав паспорта фасадов указаны п приложении 3 к настоящему Регламенту.

В случае обращения Заявителя за получением Услуги в электронном виде предоставление паспорта фасадов на бумажном носителе не требуется.

2.6 Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем:

- на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи с уведомлением о вручении;

- на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

- посредством использования Единого и Регионального портала в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.7 Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8 В порядке межведомственного информационного взаимодействия Управлением в течение 5 рабочих дней с даты предоставления Заявления запрашиваются следующие документы:

* свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае если Заявителем является юридическое лицо);
* свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель);
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного Заявителем здания (строения) или помещения, расположенного в нем.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.9 Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.10 Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении Услуги на основании обращения, написанного в свободной форме. В этом случае предоставление Услуги прекращается со дня поступления такого заявления.

2.11 Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) несоответствие паспорта фасадов форме, установленной приложением 1 к Порядку составления, изменения и согласования паспорта фасадов;

2) нарушение требований Правил благоустройства, требований к архитектурно-градостроительному облику, Порядка составления, изменения и согласования паспорта фасадов, Приказа министерства строительства Красноярского края от 30.09.2020 N 292-о "Об утверждении типов и видов рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципальных образований края или части их территории, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов края (на территориях городских округов края, Березовского, Емельяновского, Манского, Сухобузимского муниципальных районов)";

3) непредставление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

4) обращение за согласованием паспорта фасадов лица, не являющегося ответственным за благоустройство зданий, строений, указанным в пункте 1.3 Правил благоустройства;

5) наличие ранее поданного заявления о согласовании паспорта фасадов здания, строения, которое находится в процессе рассмотрения.

2.12 Услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления Услуги - 15 минут.

2.14 Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления в ОАиГ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника 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 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

8) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

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

10) В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

11) Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15.3 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

1. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.
2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.
4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

1. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
3. Места для заполнения заявлений, оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, уведомлений, письменными принадлежностями.
4. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.17.2 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдачу результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления данной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обращались, не предусмотрены.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой города Лесосибирска.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2 Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3 Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

6) требование от заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа, многофункционального центра, указанным в настоящем административном регламенте.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа или многофункционального центра, уполномоченного на выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо специалистов многофункционального центра, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также специалистов многофункционального центра, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо многофункционального центра, а также специалистов многофункционального центра, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

Поступившая жалоба с резолюцией руководителя, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту не позднее следующего дня.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного настоящим административным регламентом, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя руководителя, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью руководителя, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено;

- в удовлетворении жалобы отказывает.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города, многофункционального центра, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы Уполномоченным органом, многофункциональным центром, или решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

- В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 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".

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

паспорта фасадов зданий,

строений, внесению изменений

в паспорт фасадов зданий, строений

Главе города Лесосибирска

А.В. Хохрякову  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(ФИО, данные паспорта и место

проживания для физ. лиц или ИП/ наименование и организационно-правовую форму, ИНН для юр.лиц)  
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о согласовании паспорта фасадов здания (строения)  (внесения изменений в паспорт фасадов здания (строения)  Прошу согласовать паспорт фасадов здания (строения) (внесение изменений в паспорт фасадов здания (строения), расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Назначение здания (строения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (жилое, административное, образовательное, медицинское, торговое, физкультурно-оздоровительное, культурно-развлекательное, промышленное, транспортное, иное) |

Приложения:

1) паспорт фасадов на \_\_\_\_ л. в 2 экз., CD-диск/flash-накопитель;

2) документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается заинтересованное лицо);

3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица);

4) согласование собственников (представителей собственников) здания (строения), оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае внесения изменений в паспорт фасадов);

5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо) [<\*>](#Par61);

6) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) [<\*>](#Par61);

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного заявителем здания (строения) или помещения, расположенного в нем [<\*>](#Par61).

Решение прошу направить:  
□ почтовым отправлением   
□ по электронной почте

□ нарочно

--------------------------------

<\*> Заинтересованное лицо вправе представить документы, указанные в [пунктах 5](#Par56) - [7](#Par58), по собственной инициативе.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

паспорта фасадов зданий,

строений, внесению изменений

в паспорт фасадов зданий, строений

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ

В ПАСПОРТ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов |
|  |
| Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов |
|  |
| Выдача результата предоставления Услуги |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

паспорта фасадов зданий,

строений, внесению изменений

в паспорт фасадов зданий, строений

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ И СОГЛАСОВАНИЮ

ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА

ЛЕСОСИБИРСКА

1. Подготовка, изменение паспорта фасадов осуществляется заинтересованными лицами в виде буклета (альбома) формата A3 по форме согласно приложению 1 к настоящим Требованиям.

Текстовые материалы и цифровые отметки в паспорте фасада печатаются с использованием шрифта размером не менее 12.

2. Паспорт фасадов включает в себя следующие текстовые и графические материалы:

1) титульный лист;

2) ситуационный план, отображающий фактическое местонахождение здания, строения, выполненный в масштабе 1:2000 - 1:5000;

3) пояснительную записку. Пояснительная записка содержит:

описание существующего облика и технического состояния здания, строения, описание окружающей застройки;

описание планируемого архитектурно-художественного облика, мероприятий для осуществления ремонта фасадов (реконструкции, реставрации), входных групп, рекламно-информационного оформления здания, строения, сроки проведения работ;

кадастровый номер (кадастровые номера) здания, строения либо кадастровые номера помещений, входящих в состав здания, строения;

4) материалы фотофиксации существующего состояния фасадов. Фотофиксация выполняется фронтально с отображением всего фиксируемого фасада здания, строения, размещенных дополнительных элементов, устройств, оборудования. Фрагментарная фотофиксация фасада не допускается, может быть представлена дополнительно к фронтальной фотофиксации фасада здания, строения.

Фотофиксация каждого фасада здания, строения размещается на отдельном листе, размер и качество изображения должны давать возможность его восприятия без использования дополнительного увеличительного оборудования.

В случае если длина и (или) высота фасада здания, строения и сооружения не позволяют выполнить фотофиксацию на бумажном носителе формата А3, соответствующий раздел выполняется на листе формата А2, А1, А0;

5) фотографическое изображение развертки фрагмента улицы с главного фасада. В состав развертки включаются здания и сооружения, элементы улично-дорожной сети (при наличии), расположенные справа и слева от объекта. Развертка фиксируется фронтально, при необходимости кадры соединяются в общее изображение. В случае если длина и (или) высота фасада здания, строения и сооружения не позволяют выполнить фотофиксацию на бумажном носителе формата А3, соответствующий раздел выполняется на листе формата А2, А1, А0.

В случае расположения здания, строения на перекрестке выполняются развертки по обеим улицам.

Не допускается использование для выполнения развертки фрагмента улицы интернет-источников, а также использование панорамной съемки, влекущее искажения изображения;

6) колористическое решение фасадов. Чертежи всех фасадов здания, строения выполняются в цвете в масштабе 1:100, для объектов высотной застройки допускается масштаб 1:200.

Колористическое решение фасада выполняется в плоскостном виде, отображение объемных светотеней на чертежах фасада не допускается. При сплошной застройке должны быть показаны фасады примыкающих зданий, строений в цветах существующей покраски.

На чертежах фасадов указываются основные размеры здания, строения, элементов здания, строения.

Каждый фасад размещается на отдельном листе паспорта фасадов.

Все элементы на чертежах фасада маркируются с указанием позиций в соответствии с ведомостью применяемых материалов.

В случае сложной конфигурации здания, строения на каждом листе приводится схема плана здания, строения с указанием рассматриваемого фасада;

7) ведомость применяемых материалов;

8) схему размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств.

На чертежах фасадов в масштабе 1:100 - 1:50 указываются места возможного размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, показываются композиционные оси (вертикальные, горизонтальные), в соответствии с которыми допускается размещать вышеуказанные элементы, в том числе - единая горизонтальная ось размещения информационных конструкций.

В случае однотипного размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств на фасадах многоквартирных жилых домов допускается выполнение схемы для фрагмента фасада с пояснениями принципов и условий размещения оборудования, элементов.

В отношении образовательных, культурно-досуговых, спортивных учреждений, многоквартирных жилых домов, не имеющих на первых этажах нежилых помещений, на фасадах которых не предполагается размещения иных информационных конструкций, кроме учрежденческих досок и информационных табличек, допускается выполнение схемы размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, совмещенной с колористическим решением фасадов;

9) перечень дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, содержащий наименование дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств в соответствии с Правилами благоустройства, утвержденным Решением Лесосибирского городского Совета депутатов от 24.10.2019 №398, и их краткое описание, в том числе габаритные размеры, материал изготовления, наличие подсветки (внешней, внутренней), цветовое решение, условия размещения;

10) схему архитектурно-художественной подсветки с указанием типов осветительных приборов. При наличии действующей системы архитектурно-художественной подсветки выполняется фотофиксация здания, строения в вечернее время, указывается тип осветительного оборудования, цвет (теплый, холодный, нейтральный, желтый и т.д.) и характеристика светового потока (направленный, рассеянный, заливающий и т.д.); описание режима (режимов) работы светового оборудования.

В случае отсутствия системы архитектурно-художественной подсветки заполнение данного раздела не требуется.

11) лист регистрации изменений. Заполняется в случае внесения изменений в паспорт фасадов зданий, строений.

3. Графические материалы в составе паспорта фасадов выполняются в полноцветном варианте.

Текстовые и графические материалы в составе паспорта фасадов должны быть сброшюрованы в указанной выше последовательности, пронумерованы и заверены подписью и печатью (при наличии) заинтересованного лица на титульном листе.

Каждый лист паспорта фасадов должен содержать сведения о наименовании юридического лица, фамилии, имени, отчестве физического лица либо индивидуального предпринимателя, разработавшего паспорт фасадов.

4. Паспорт фасадов выполняется на бумажном и электронном носителях.

Состав и содержание паспорта фасадов на электронном носителе должны полностью соответствовать составу и содержанию паспорта фасадов на бумажном носителе.

Паспорт фасадов на электронном носителе (CD-диске/flash-накопителе) представляется в виде файла в формате PDF. Наименование файла должно соответствовать адресу здания, строения, в отношении которого изготовлен паспорт фасадов.

Предоставляемый на электронном носителе (CD-диске/flash-накопителе) файл в формате PDF с паспортом фасадов в электронном виде должен быть заверен электронной подписью разработчика паспорта фасадов.

5. Согласование изменений в паспорт фасадов осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования паспорта фасадов.

К заявлению о согласовании внесения изменений в паспорт фасадов прилагаются копии разделов паспорта фасадов, в которые вносятся изменения.

В случае обращения за согласованием внесения изменений в паспорт фасадов здания, строения прилагается согласование собственников (представителей собственников), оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. На каждое здание, строение разрабатывается один паспорт фасадов.

7. По заявлению заинтересованного лица, собственника помещения в здании, строении копия согласованного паспорта фасадов в виде файла в формате PDF, заверенная электронной подписью руководителя Отдела, выдается на электронном носителе (CD-диске/flash-накопителе) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

паспорта фасадов зданий,

строений, внесению изменений

в паспорт фасадов зданий, строений

ФОРМА

ПАСПОРТА ФАСАДОВ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ СОГЛАСОВАНО│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│(наименование юридического лица, │

│ФИО физического лица, ответственного │

│за благоустройство здания, строения) М.П.│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_│

│(подпись представителя юридического │

│ лица, физического лица) │

│М.П. │

│(при наличии) │

│ ПАСПОРТ ФАСАДОВ │

│ │

│Адрес: г. Лесосибирск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, строение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (указывается полный адрес здания, строения) │

│Год постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (указывается по данным технической документации │

│ на здание, строение) │

│Автор архитектурного проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (указывается при наличии сведений) │

│Число этажей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (указывается количество надземных этажей) │

│Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (указывается при наличии) │

│Назначение: жилое, административное, образовательное, медицинское,│

│торговое, физкультурно-оздоровительное, культурно-развлекательное,│

│промышленное, транспортное, иное (нужное подчеркнуть) │

│ │

│ Составлен по состоянию на│

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

│Разработан: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица) │

│Выполнил: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (должность, Ф.И.О., подпись) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН │

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА │

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩЕГО │

│ СОСТОЯНИЯ ФАСАДОВ │

│ │

│ ГЛАВНЫЙ ФАСАД │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │ ││

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩЕГО │

│ СОСТОЯНИЯ ФАСАДОВ │

│ │

│ БОКОВЫЕ ФАСАДЫ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │ ││

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩЕГО │

│ СОСТОЯНИЯ ФАСАДОВ │

│ │

│ ДВОРОВЫЙ ФАСАД │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │ ││

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ФОТОГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ РАЗВЕРТКИ │

│ ФРАГМЕНТА УЛИЦЫ С ГЛАВНОГО ФАСАДА │

│ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │ ││

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДОВ │

│ │

│ ГЛАВНЫЙ ФАСАД │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │ ││

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДОВ │

│ │

│ БОКОВЫЕ ФАСАДЫ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │ ││

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДОВ │

│ │

│ ДВОРОВЫЙ ФАСАД │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │ ││

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ВЕДОМОСТЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ [<1>](#P611) │

│ │

│ ┌────┬────────────────┬────────┬─────────┬───────────┐ │

│ │ N │ Элемент фасада │ Эталон │ Вид │ Индекс по │ │

│ │п/п │ │ цвета │ отделки │ цветовой │ │

│ │ │ │ │ │палитре [<2>](#P612)│ │

│ ├────┼────────────────┼────────┼─────────┼───────────┤ │

│ │1 │Цоколь │ │ │ │ │

│ ├────┼────────────────┼────────┼─────────┼───────────┤ │

│ │2 │Поле стены 1-го │ │ │ │ │

│ │ │этажа │ │ │ │ │

│ ├────┼────────────────┼────────┼─────────┼───────────┤ │

│ │3 │Поле стены 2-го │ │ │ │ │

│ │ │этажа │ │ │ │ │

│ ├────┼────────────────┼────────┼─────────┼───────────┤ │

│ │4 │Переплеты окон │ │ │ │ │

│ │ │1-го этажа │ │ │ │ │

│ ├────┼────────────────┼────────┼─────────┼───────────┤ │

│ │5 │Переплеты окон │ │ │ │ │

│ │ │2-го этажа и │ │ │ │ │

│ │ │выше │ │ │ │ │

│ ├────┼────────────────┼────────┼─────────┼───────────┤ │

│ │6 │Карнизы, пояски,│ │ │ │ │

│ │ │архитектурный │ │ │ │ │

│ │ │декор │ │ │ │ │

│ ├────┼────────────────┼────────┼─────────┼───────────┤ │

│ │7 │Ограждения │ │ │ │ │

│ │ │балконов │ │ │ │ │

│ ├────┼────────────────┼────────┼─────────┼───────────┤ │

│ │8 │Дверные полотна │ │ │ │ │

│ ├────┼────────────────┼────────┼─────────┼───────────┤ │

│ │9 │Козырьки │ │ │ │ │

│ ├────┼────────────────┼────────┼─────────┼───────────┤ │

│ │10 │Водосточные │ │ │ │ │

│ │ │трубы │ │ │ │ │

│ ├────┼────────────────┼────────┼─────────┼───────────┤ │

│ │11 │Ограждения │ │ │ │ │

│ │ │кровли │ │ │ │ │

│ ├────┼────────────────┼────────┼─────────┼───────────┤ │

│ │12 │Ступени крылец │ │ │ │ │

│ ├────┼────────────────┼────────┼─────────┼───────────┤ │

│ │13 │Ограждения │ │ │ │ │

│ │ │крылец │ │ │ │ │

│ └────┴────────────────┴────────┴─────────┴───────────┘ │

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ, │

│ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ И УСТРОЙСТВ │

│ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │ ││

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ КОМПЬЮТЕРНЫЙ МОНТАЖ ВНЕШНЕГО ВИДА ГЛАВНОГО │

│ ФАСАДА С РАЗМЕЩЕННЫМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ │

│ ЭЛЕМЕНТАМИ И УСТРОЙСТВАМИ │

│ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │ ││

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ, │

│ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ И УСТРОЙСТВ │

│ │

│ ┌─────┬────────────────────┬─────────┬─────────────┬─────────────┐ │

│ │N п/п│Тип дополнительного │ Краткое │Расположение │ Номер листа │ │

│ │ │ оборудования, │описание │(фасад, этаж)│ паспорта │ │

│ │ │ дополнительного │ │ │ фасадов, │ │

│ │ │ элемента или │ │ │ содержащего │ │

│ │ │ устройства │ │ │ схему │ │

│ ├─────┼────────────────────┼─────────┼─────────────┼─────────────┤ │

│ │ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ │

│ ├─────┼────────────────────┼─────────┼─────────────┼─────────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │

│ ├─────┼────────────────────┼─────────┼─────────────┼─────────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │

│ └─────┴────────────────────┴─────────┴─────────────┴─────────────┘ │

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ СХЕМА АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ПОДСВЕТКИ │

│ С УКАЗАНИЕМ ТИПОВ ОСВЕТИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ │

│ │

│ ГЛАВНЫЙ ФАСАД │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │ ││

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ СХЕМА АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ПОДСВЕТКИ │

│ С УКАЗАНИЕМ ТИПОВ ОСВЕТИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ │

│ │

│ ДВОРОВЫЕ ФАСАДЫ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │ ││

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ СХЕМА АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ПОДСВЕТКИ │

│ С УКАЗАНИЕМ ТИПОВ ОСВЕТИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ │

│ │

│ БОКОВОЙ ФАСАД │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │ ││

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ │

│ │

│ ┌──────────────────┬────────────┬───────────────┬─────────────────────┐ │

│ │ Изменения │ Перечень │ Вид изменений │ Перечень изменений │ │

│ ├───────┬──────────┤ изменяемых │ │ [<3>](#P615) │ │

│ │ N │ Дата │ листов │ │ │ │

│ ├───────┼──────────┼────────────┼───────────────┼─────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │

│ ├───────┼──────────┼────────────┼───────────────┼─────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │

│ ├───────┼──────────┼────────────┼───────────────┼─────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │

│ ├───────┼──────────┼────────────┼───────────────┼─────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │

│ ├───────┼──────────┼────────────┼───────────────┼─────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │

│ ├───────┼──────────┼────────────┼───────────────┼─────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │

│ ├───────┼──────────┼────────────┼───────────────┼─────────────────────┤ │

│ │ │ │ │ │ │ │

│ └───────┴──────────┴────────────┴───────────────┴─────────────────────┘ │

│ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Наименование юридического │ │

│ │ лица, Ф.И.О. физического │ │

│ │ лица, составившего паспорт │ │

│ │ фасадов здания, строения │ │

│ ├─────────┬──────┬────────────┤ │

│ │должность│Ф.И.О.│подпись/дата│ │

│ ├─────────┼──────┼────────────┤ │

│ │ │ лист │всего листов│ │

│ └─────────┴──────┴────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

--------------------------------

<1> При необходимости количество строк может быть уменьшено (увеличено) в зависимости от сложности архитектурного решения здания, строения (количества элементов).

<2> Заполняется с использованием международного классификатора цветов NCS (для окрашиваемых частей фасада), RAL (для металлических частей фасада, элементов кровли, водосточной системы). Эталон цвета должен точно соответствовать указанному индексу по цветовой палитре.

<3> В перечне изменений приводятся изменения с указанием позиций (конструктивные элементы фасада, облицовочные материалы, способы отделки, покраски фасада и его частей, изменения конструкции крыши, материалов и (или) цветов кровли, установка или демонтаж дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, нанесение граффити.