



КонсультантПлюс

Постановление администрации г. Иркутска от
02.04.2019 N 031-06-235/9
(ред. от 08.10.2019)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Согласование паспорта фасадов
зданий на территории города Иркутска"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.02.2020

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 апреля 2019 г. N 031-06-235/9

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИРКУТСКА"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иркутска
от 08.10.2019 N 031-06-778/9)

Руководствуясь [статьей 16](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьями 11, 37, 38, 42](#) Устава города Иркутска, [решением](#) Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года N 004-20-560950/8 "О Правилах благоустройства территории города Иркутска", [постановлением](#) администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года N 031-06-2856/10 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация города Иркутска постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта фасадов зданий на территории города Иркутска" (Приложение N 1).

2. Внести в [раздел 1.6 Таблицы N 1](#) Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года N 031-06-642/11, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 19 марта 2019 года N 031-06-179/9, изменение, дополнив номером (идентификатором) 1.6.3 в редакции [Приложения N 2](#) к настоящему Постановлению.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иркутска от 08.10.2019 N 031-06-778/9)

3. Внести в [План](#) перехода на предоставление муниципальных услуг в Едином окне приема и выдачи документов в администрации города Иркутска, утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 15 июля 2016 года N 031-06-669/6, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 29 декабря 2018 года N 031-06-1228/8, изменение, дополнив строкой 40 следующего содержания:

"

40	Согласование паспорта фасадов зданий на территории городского округа "город Иркутск"	Комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска	До 01.04.2019
----	--	---	---------------

".

4. Настоящее Постановление с [приложениями](#) вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

[Подпункт 6 пункта 23, подпункт 6 пункта 25, пункт 30, пункт 39, подпункт 7 пункта 48, пункт 51, пункт 54, пункт 58, подпункт 4 пункта 63, пункт 64, пункт 89, пункт 90](#) Приложения N 1 к настоящему Постановлению, [абзац](#) со словами "в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью" Приложения N 1 к Приложению N 1 к настоящему Постановлению в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме,

вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

5. Отделу делопроизводства и архива департамента муниципальной службы, кадров и делопроизводства аппарата администрации города Иркутска внести в оригиналы постановлений администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года N 031-06-642/11, от 15 июля 2016 года N 031-06-669/6 информационные справки о дате внесения в них изменений настоящим Постановлением.

6. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление с [приложениями](#) в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра - председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска
Д.В.БЕРДНИКОВ

Приложение N 1
к постановлению администрации
города Иркутска
от 2 апреля 2019 г. N 031-06-235/9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИРКУТСКА"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

Единое окно - помещение муниципального казенного учреждения "Сервисно-регистрационный центр" г. Иркутска, предназначенное для приема и выдачи документов по муниципальным услугам.

Сотрудник Единого окна - специалист отдела по работе с населением соответствующего округа города Иркутска муниципального казенного учреждения "Сервисно-регистрационный центр" г. Иркутска.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Конституция** Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года; в издании: "Собрание законодательства Российской Федерации", 4 августа 2014 года, N 31, ст. 4398.

2. Гражданский **кодекс** Российской Федерации.

Опубликован в издании: "Собрание законодательства Российской Федерации", 1994 год, N 32, ст. 3301.

3. Градостроительный **кодекс** Российской Федерации.

Опубликован в изданиях: "Российская газета", 30 декабря 2004 года, N 290; "Собрание законодательства Российской Федерации", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5-6, 14 января 2005 года.

4. Жилищный **кодекс** Российской Федерации.

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

5. Федеральный **закон** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 8 октября 2003 года, N 186; "Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202.

6. Федеральный **закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Опубликован в изданиях: "Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179.

7. Федеральный **закон** от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе".

Опубликован в изданиях: "Российская газета", N 51, 15 марта 2006 года; "Собрание законодательства РФ", 20 марта 2006 года, N 12, ст. 1232.

8. **Устав** города Иркутска, принятый решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года N 003-20-430537/4.

Опубликован в изданиях: "Ведомости органов городского самоуправления города Иркутска", 2004 год, II квартал, с. 11; "Иркутск", N 28-29, 25 июня 2004 года (без приложений N 2, 3, 4 к Уставу).

9. **Решение** Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года N 004-20-560950/8 "О Правилах благоустройства территории города Иркутска".

Опубликовано в изданиях: "Иркутск официальный", N 3, 20 января 2009 года; "Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска", 2008 год, IV квартал (часть III), с. 31.

10. **Решение** Думы города Иркутска от 3 июня 2013 года N 005-20-470795/3 "Об утверждении Правил размещения наружной рекламы на территории города Иркутска".

Опубликовано в издании: "Иркутск официальный", N 23, 11 июня 2013 года.

11. **Постановление** администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года N 031-06-2856/10 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

Опубликовано в изданиях: "Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска", N 11 (том II, часть II), 2010 год, с. 60, "Иркутск официальный", N 59, 30 ноября 2010 года.

12. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

Глава 4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

- 1) собственники зданий;
- 2) собственники помещений в здании.

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

Глава 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, почтовом и электронном адресах структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Отдел территориального планирования управления архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее - отдел территориального планирования), адрес: 664025, город Иркутск, ул. Ленина, 14б, каб. 400, 402, 404, тел.: 520-154, 520-152, 520-148.

График работы отдела территориального планирования: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00, суббота - воскресенье - выходные дни. Консультации для заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 9-00 до 12-00.

Адрес электронной почты: fasad@admirk.ru.

16. Прием заявителей проводят сотрудники Единого окна без предварительной записи по адресам:

- 1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, 52, тел.: 537-538, 537-539;
- 2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 107б, тел.: 538-595, 538-990;
- 3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, 59, тел.: 487-940, 487-941;
- 4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, 213, тел.: 517-124;
- 5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, 18, тел.: 487-970, 487-971.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник - выходные дни.

17. Информация о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах отдела территориального планирования, Единого окна содержится на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.admirk.ru).

18. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- 1) специалистами отдела территориального планирования по письменным (в том числе по электронной почте) и устным (в том числе по телефону) обращениям заявителей;
- 2) сотрудниками Единого окна по устным (в том числе по телефону) обращениям заявителей;
- 3) посредством размещения информации на информационном стенде;
- 4) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://38.gosuslugi.ru>).

19. При устном обращении заявителя (в том числе по телефону) специалист отдела территориального планирования (сотрудник Единого окна) подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста отдела территориального планирования (сотрудника Единого окна), принявшего телефонный звонок.

Недопустимо отказывать заявителю в получении консультации по телефону. При невозможности специалиста отдела территориального планирования (сотрудника Единого окна), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела территориального планирования (сотруднику Единого окна) или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если в процессе разговора с заявителем специалист отдела территориального планирования (сотрудник Единого окна) обнаруживает, что поступивший от заявителя вопрос находится вне его компетенции, следует объяснить это заявителю и предложить переадресовать его к компетентному лицу.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту отдела территориального планирования (сотруднику Единого окна) необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

20. При письменном обращении заявителей (в том числе по электронной почте) в отдел территориального планирования или должностному лицу отдела территориального планирования обращение подлежит регистрации в базе данных автоматизированной информационной системы специалистом отдела регистрации и контроля департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее - специалист отдела регистрации и контроля) в день его поступления.

21. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в базе данных автоматизированной информационной системы.

22. Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в отдел территориального планирования или должностному лицу отдела территориального планирования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в отдел территориального планирования или должностному лицу отдела территориального планирования в письменной форме.

23. Специалисты отдела территориального планирования (сотрудники Единого окна) информируют заявителей по следующим вопросам:

1) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах отдела территориального планирования, Единого окна;

2) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о требованиях к форме и содержанию паспорта фасадов здания;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Подпункт 6 пункта 23 в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступает в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (абзац второй пункта 4 данного документа).

6) о возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, а также в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

24. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации;

5) полнота информирования.

25. На информационных стендах Единого окна, комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее - Комитет) в общедоступных для заявителей местах размещаются:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) информация о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах отдела территориального планирования, Единого окна;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Подпункт 6 пункта 25 в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступает в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (абзац второй пункта 4 данного документа).

6) информация о возможности подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

7) информация о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полный текст административного регламента;

9) образец заполнения запроса;

10) графический образец паспорта фасадов здания.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Наименование муниципальной услуги - "Согласование паспорта фасадов зданий на территории города Иркутска".

Глава 7. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

27. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел территориального планирования.

Ответственным за прием и выдачу документов по муниципальной услуге является отдел по работе с населением соответствующего округа города Иркутска муниципального казенного учреждения "Сервисно-регистрационный центр" г. Иркутска.

28. При предоставлении муниципальной услуги отдел территориального планирования взаимодействует со структурными подразделениями администрации города Иркутска, органами государственной власти, указанными в [пункте 70](#) настоящего административного регламента.

Глава 8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление заместителя председателя комитета - главного архитектора города комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска о согласовании паспорта фасадов здания;
- 2) уведомление заместителя председателя комитета - главного архитектора города комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска об отказе в согласовании паспорта фасадов здания.

Глава 9. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Пункт 30 в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступает в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (абзац второй пункта 4 данного документа).

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

Глава 10. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) [пункт 25 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 2) [решение](#) Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года N 004-20-560950/8 "О Правилах благоустройства территории города Иркутска".

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

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

- 1) [запрос](#) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица - в случае обращения представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего запрос, в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с запросом обращается представитель заявителя;
- 5) устав (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником)) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом; копия

учредительного договора (для хозяйственных товариществ);

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

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

8) протокол решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае подготовки паспорта фасадов здания, являющегося многоквартирным домом);

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

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

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ
ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

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

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

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

**Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

2) представление **запроса**, не соответствующего по форме Приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

3) непредставление документов, предусмотренных **пунктом 32** настоящей главы административного

регламента, либо представление их не в полном объеме.

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

Глава 14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2) несоответствие представленного на согласование паспорта фасадов здания требованиям к форме и содержанию [паспорта](#) фасадов здания согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту, а также требованиям, установленным следующими нормативными правовыми актами: Федеральным [законом](#) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным [законом](#) от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", [решением](#) Думы города Иркутска от 3 июня 2013 года N 005-20-470795/3 "Об утверждении Правил размещения наружной рекламы на территории города Иркутска", [решением](#) Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года N 004-20-560950/8 "О Правилах благоустройства территории города Иркутска", [сводом правил СП 2.13130.2012](#) "Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты", утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 21 ноября 2012 года N 693;

3) несоответствие планируемых изменений внешнего вида фасада здания либо его отдельных конструктивных элементов, в том числе планируемого переоборудования, устанавливаемого дополнительного оборудования, устанавливаемых дополнительных элементов и устройств (рекламных и информационных конструкций) требованиям к содержанию фасадов здания, требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов здания, требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам и устройствам (требованиям к установке рекламных и информационных конструкций (объектов информационного оформления, вывесок и так далее)), установленными следующими нормативными правовыми актами: Федеральным [законом](#) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным [законом](#) от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", [решением](#) Думы города Иркутска от 3 июня 2013 года N 005-20-470795/3 "Об утверждении Правил размещения наружной рекламы на территории города Иркутска", [решением](#) Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года N 004-20-560950/8 "О Правилах благоустройства территории города Иркутска", [сводом правил СП 2.13130.2012](#) "Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты", утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 21 ноября 2012 года N 693;

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

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

Глава 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 17. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Пункт 39 в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступает в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (абзац второй пункта 4 данного документа).

39. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела регистрации и контроля в автоматизированной информационной системе в день его поступления в Комитет из Единого окна, через организации почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, что удостоверяется проставлением на нем штампа входящей корреспонденции Комитета с указанием входящего номера и даты его поступления.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

40. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетом для посетителей, гардеробом, пандусом.

41. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе не менее 10 процентов 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, которые не должны занимать иные транспортные средства.

42. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

44. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

45. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

46. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны иметь оптимальные условия для

работы, оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха. Рабочее место сотрудника Единого окна должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами. У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества сотрудника Единого окна, осуществляющего прием запросов, графика работы.

47. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить запрос, сотрудниками Единого окна обеспечивается заполнение указанного запроса.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) наличие документов, составляющих правовую основу деятельности отдела территориального планирования;
- 2) укомплектованность отдела территориального планирования специалистами и их квалификация;
- 3) наличие актуальной информации об отделе территориального планирования, Едином окне, порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (www.admirk.ru), на информационных стендах Единого окна и Комитета;
- 4) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб на порядок и качество предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно;

Подпункт 7 пункта 48 в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступает в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (абзац второй пункта 4 данного документа).

7) возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

услуги;

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

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

5) направление в Единое окно либо направление заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Пункт 51 в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступает в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме ([абзац второй пункта 4](#) данного документа).

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Единое окно либо в Комитет через организации почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

52. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) сотрудник Единого окна;

2) специалист отдела регистрации и контроля;

3) начальник управления архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее - начальник управления архитектуры и градостроительства).

53. В случае представления заявителем (представителем заявителя) запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством обращения в Единое окно, сотрудник Единого окна в день обращения:

1) принимает запрос с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников представленных документов, заверяя копии документов своей подписью (в случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, сверяет их с оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) [расписку](#) в приеме запроса с приложенными к нему документами по форме согласно Приложению N 4 к настоящему административному регламенту;

4) передает запрос с приложенными к нему документами в Комитет.

По просьбе заявителя сотрудник Единого окна оказывает ему помощь в написании запроса.

Пункт 54 в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступает в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (абзац второй пункта 4 данного документа).

54. Специалист отдела регистрации и контроля в день поступления запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, из Единого окна, через организации почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

- 1) регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе;
- 2) проставляет на запросе регистрационный номер и дату его регистрации;

3) передает запрос с приложенными к нему документами в управление архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее - управление архитектуры и градостроительства).

55. Начальник управления архитектуры и градостроительства в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса накладывает на запрос резолюцию и передает его в отдел территориального планирования.

56. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в автоматизированной информационной системе и передача запроса с приложенными к нему документами в отдел территориального планирования.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Пункт 58 в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступает в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (абзац второй пункта 4 данного документа).

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса с приложенными к нему документами в Единое окно либо в Комитет через организации почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными к нему документами начальнику отдела территориального планирования управления архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее - начальник отдела территориального планирования).

60. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) начальник управления архитектуры и градостроительства;
 - 2) начальник отдела территориального планирования;
-

3) заместитель начальника отдела территориального планирования управления архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее - заместитель начальника отдела территориального планирования);

4) специалисты отдела территориального планирования.

61. Начальник отдела территориального планирования в день поступления к нему запроса с приложенными документами передает их заместителю начальника отдела территориального планирования. Заместитель начальника отдела территориального планирования в день поступления к нему запроса с приложенными документами передает их специалисту отдела территориального планирования.

62. Специалист отдела территориального планирования в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления к нему запроса с приложенными документами проверяет их на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 34](#) настоящего административного регламента, и в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

63. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 34](#) настоящего административного регламента, специалист отдела территориального планирования в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного [пунктом 62](#) настоящего административного регламента:

1) подготавливает на бланке Комитета проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 34](#) настоящего административного регламента;

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

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

Подпункт 4 пункта 63 в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступает в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме ([абзац второй пункта 4](#) данного документа).

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

Пункт 64 в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступает в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме ([абзац второй пункта 4](#) данного документа).

64. Результатом административной процедуры является направление в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) либо направление заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с приложением поступившего на согласование паспорта фасадов здания либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 34](#) настоящего административного регламента, и необходимости (отсутствия необходимости) направления

межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

67. Сотрудник Единого окна в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста отдела территориального планирования письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с приложением поступившего на согласование паспорта фасадов здания уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) 1 (один) экземпляр письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с приложением поступившего на согласование паспорта фасадов здания в день его обращения в Единое окно. При получении письма об отказе в приеме документов заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении на втором экземпляре с проставлением даты.

Сотрудник Единого окна в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет второй экземпляр с подписью заявителя (представителя заявителя) в отдел территориального планирования.

Невостребованное заявителем (представителем заявителя) в течение 2 месяцев письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается сотрудником Единого окна в отдел территориального планирования.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 34](#) настоящего административного регламента и необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

69. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела территориального планирования.

70. Специалист отдела территориального планирования в течение 3 (трех) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов и необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 33](#) настоящего административного регламента:

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

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об

основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания либо помещений в здании, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

71. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела территориального планирования документов, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 70](#) настоящего административного регламента.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела территориального планирования документов, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 70](#) настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем, о чем специалистом отдела территориального планирования делается соответствующая отметка на запросе.

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

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные [подпунктами 1, 2 пункта 70](#) настоящего административного регламента.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела территориального планирования документов, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 70](#) настоящего административного регламента, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 34](#) настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

75. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела территориального планирования;
- 2) заместитель начальника отдела территориального планирования;
- 3) начальник отдела территориального планирования;
- 4) начальник управления архитектуры и градостроительства;

5) заместитель председателя комитета - главный архитектор города комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее - главный архитектор города).

76. Специалист отдела территориального планирования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 70](#) настоящего административного регламента, либо установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 34](#) настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проверяет запрос с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 36](#) настоящего административного регламента.

77. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных [пунктом 36](#) настоящего административного регламента, специалист отдела территориального планирования в течение 7 (семи) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного [пунктом 76](#) настоящего административного регламента, подготавливает на бланке Комитета проект уведомления главного архитектора города об отказе в согласовании паспорта фасадов здания с указанием оснований такого отказа, предусмотренных [пунктом 36](#) настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование лицами, указанными в [пункте 78](#) настоящего административного регламента, и подписание главным архитектором города.

78. Проект уведомления главного архитектора города об отказе в согласовании паспорта фасадов здания подлежит согласованию в следующем порядке:

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

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

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

79. В день подписания главным архитектором города уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания (далее - уведомление об отказе в согласовании паспорта фасадов здания) оно подлежит регистрации в автоматизированной информационной системе с присвоением ему регистрационного номера и указанием даты регистрации.

80. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 36](#) настоящего административного регламента, специалист отдела территориального планирования в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного [пунктом 76](#) настоящего административного регламента, подготавливает на бланке Комитета проект уведомления главного архитектора города о согласовании паспорта фасадов здания, обеспечивает его согласование лицами, указанными в [пункте 81](#) настоящего административного регламента, и подписание главным архитектором города.

81. Проект уведомления главного архитектора города о согласовании паспорта фасадов здания подлежит согласованию в следующем порядке:

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

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

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

82. В день подписания уведомления главного архитектора города о согласовании паспорта фасадов здания (далее - уведомление о согласовании паспорта фасадов здания) главным архитектором города на титульном листе паспорта фасадов здания проставляется подпись, указывается дата согласования и проставляется печать управления архитектуры и градостроительства. На каждом последующем листе паспорта фасадов здания главным архитектором города проставляются подпись и штамп "СОГЛАСОВАНО".

83. В день подписания главным архитектором города уведомления о согласовании паспорта фасадов здания оно подлежит регистрации в автоматизированной информационной системе с присвоением ему регистрационного номера и указанием даты регистрации.

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

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

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 16 (шестнадцать) рабочих дней.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ В ЕДИНОЕ ОКНО ЛИБО НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

88. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела территориального планирования.

Пункт 89 в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступает в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (абзац второй пункта 4 данного документа).

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

Пункт 90 в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступает в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (абзац второй пункта 4 данного документа).

90. Результатом административной процедуры является направление уведомления о согласовании паспорта фасадов здания с приложением согласованного главным архитектором города паспорта фасадов здания либо уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания с приложением поступившего на согласование паспорта фасадов здания в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя), либо направление заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправок либо акт приема-передачи документов, подписанный специалистом отдела территориального планирования и сотрудником Единого окна.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

93. Сотрудник Единого окна в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от специалиста отдела территориального планирования уведомления о согласовании паспорта фасадов здания с приложением согласованного главным архитектором города паспорта фасадов здания либо уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания с приложением поступившего на согласование паспорта

фасадов здания уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) 1 (один) экземпляр уведомления о согласовании паспорта фасадов здания с приложением согласованного главным архитектором города паспорта фасадов здания либо уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания с приложением поступившего на согласование паспорта фасадов здания в день его обращения в Единое окно. При получении уведомления о согласовании паспорта фасадов здания с приложением согласованного главным архитектором города паспорта фасадов здания либо уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания заявитель (представитель заявителя) расписывается в их получении на втором экземпляре уведомления о согласовании паспорта фасадов здания либо уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания соответственно с проставлением даты.

Сотрудник Единого окна в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи уведомления о согласовании паспорта фасадов здания либо уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания направляет второй экземпляр с подписью заявителя (представителя заявителя) в отдел территориального планирования.

Невостребованное заявителем (представителем заявителя) в течение 2 месяцев уведомление о согласовании паспорта фасадов здания с приложением согласованного главным архитектором города паспорта фасадов здания либо уведомление об отказе в согласовании паспорта фасадов здания с приложением поступившего на согласование паспорта фасадов здания передается сотрудником Единого окна в отдел территориального планирования.

Глава 26. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

94. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в письме об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уведомлении о согласовании паспорта фасадов здания либо в уведомлении об отказе в согласовании паспорта фасадов здания.

95. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет запрос об исправлении технической ошибки, который подается в свободной форме в отдел регистрации и контроля лично, через организации почтовой связи либо по электронной почте.

96. Запрос об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела регистрации и контроля в день поступления и передается специалисту отдела территориального планирования.

97. В случае наличия технической ошибки в письме об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации запроса об исправлении технической ошибки специалист отдела территориального планирования устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает на подпись начальнику управления архитектуры и градостроительства, который подписывает его в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления.

В случае наличия технической ошибки в уведомлении о согласовании паспорта фасадов здания либо в уведомлении об отказе в согласовании паспорта фасадов здания в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации запроса об устранении технической ошибки специалист отдела территориального планирования устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта уведомления о согласовании паспорта фасадов здания либо уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания и передает на подпись главному архитектору города, который подписывает его в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления.

98. В случае отсутствия технической ошибки в письме об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации запроса об исправлении технической ошибки специалист отдела территориального планирования

подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись начальнику управления архитектуры и градостроительства, который подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его поступления.

В случае отсутствия технической ошибки в уведомлении о согласовании паспорта фасадов здания либо уведомлении об отказе в согласовании паспорта фасадов здания, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись главному архитектору города, который подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в течение 2 рабочих дней с момента его поступления.

99. Специалист отдела регистрации и контроля регистрирует уведомление об отсутствии технической ошибки и выдает его заявителю (представителю заявителя), либо направляет через организации почтовой связи, либо по электронной почте (в зависимости от способа получения результата рассмотрения запроса об исправлении технической ошибки, указанного заявителем (представителем заявителя)).

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении технической ошибки.

101. Результатом административной процедуры является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление о согласовании паспорта фасадов здания, либо уведомление об отказе в согласовании паспорта фасадов здания с внесенными изменениями;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является внесение сведений о выдаче (направлении) письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о согласовании паспорта фасадов здания, либо уведомления об отказе в согласовании паспорта фасадов здания с внесенными изменениями в ранее подготовленный документ или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в автоматизированную информационную систему.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем мэра - председателем комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

104. Текущий контроль осуществляется постоянно.

105. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

106. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц администрации города Иркутска, не участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

107. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов работы Комитета.

108. Внеплановые проверки осуществляются по решению заместителя мэра - председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее - распоряжение). Днем начала проверки является день подписания распоряжения.

Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

110. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования администрации города Иркутска о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

111. Заявители могут сообщить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о фактах, указанных в [пункте 110](#) настоящего административного регламента, лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) регионального портала государственных

и муниципальных услуг.

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

112. Ответственные должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями ответственных должностных лиц, муниципальных служащих и законодательством Российской Федерации.

113. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с [Положением](#) о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года N 004-20-430688/7.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Заявитель в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела регистрации и контроля, специалистами отдела территориального планирования, заместителем начальника отдела территориального планирования, начальником отдела территориального планирования, начальником управления архитектуры и градостроительства, главным архитектором города, сотрудниками Единого окна (далее - жалоба).

115. Заявитель вправе получать, а должностные лица управления архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

116. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела регистрации и контроля, подается заместителю председателя комитета - начальнику департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела территориального планирования, заместителем начальника отдела территориального планирования, начальником отдела территориального планирования, подается начальнику управления архитектуры и градостроительства.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником управления архитектуры и градостроительства, главным архитектором города, подается на имя заместителя мэра - председателя комитета по

градостроительной политике администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения "Сервисно-регистрационный центр" г. Иркутска.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

117. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела регистрации и контроля, специалистами отдела территориального планирования, заместителем начальника отдела территориального планирования, начальником отдела территориального планирования, начальником управления архитектуры и градостроительства, главным архитектором города, сотрудниками Единого окна, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

118. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела регистрации и контроля, специалистами отдела территориального планирования, заместителем начальника отдела территориального планирования, начальником отдела территориального планирования, начальником управления архитектуры и градостроительства, главным архитектором города, сотрудниками Единого окна, осуществляется специалистами отдела территориального планирования, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

119. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела регистрации и контроля, специалистами отдела территориального планирования, заместителем начальника отдела территориального планирования, начальником отдела территориального планирования, начальником управления архитектуры и градостроительства, главным архитектором города, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заместитель мэра - председатель комитета
по градостроительной политике администрации
города Иркутска
А.Х.КИМ

Заместитель председателя комитета - главный архитектор
города комитета по градостроительной политике
администрации города Иркутска
С.А.АЛЕКСАНДРОВ

Начальник управления архитектуры и градостроительства
комитета по градостроительной политике
администрации города Иркутска
О.Ю.КУЦАКОВА

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Согласование паспорта фасадов зданий на территории
города Иркутска"

Заместителю председателя комитета –
главному архитектору города комитета по
градостроительной политике
администрации города Иркутска

(Ф.И.О.)

от _____

(для юридического лица: наименование и
место нахождения заявителя, основной
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в Едином
государственном реестре юридических
лиц)

(для физического лица: фамилия, имя,
отчество (при наличии), место
жительства заявителя и реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя)

(для представителя заявителя: фамилия,
имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя и реквизиты
документа, подтверждающего его
полномочия)

(почтовый адрес, адрес электронной
почты, номер телефона для связи с
заявителем (представителем заявителя))

ЗАПРОС
о согласовании паспорта фасадов здания

Прошу согласовать паспорт фасадов здания/внести изменения в паспорт
фасадов здания, расположенного по адресу: г. Иркутск, _____

Документы, прилагаемые к запросу:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .
4. _____ .
5. _____ .
6. _____ .
7. _____ .

8. _____;
9. _____;
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

через Единое окно;

почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
Абзац в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступает в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (абзац второй пункта 4 данного документа).

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель мэра - председатель комитета
по градостроительной политике администрации
города Иркутска
А.Х.КИМ

Заместитель председателя комитета - главный архитектор
города комитета по градостроительной политике
администрации города Иркутска
С.А.АЛЕКСАНДРОВ

Начальник управления архитектуры и градостроительства
комитета по градостроительной политике
администрации города Иркутска
О.Ю.КУЦАКОВА

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Согласование паспорта фасадов зданий на территории
города Иркутска"

ТИПОВАЯ ФОРМА ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель председателя комитета -
главный архитектор города комитета
по градостроительной политике
администрации города Иркутска
_____/_____
М.П.
" ____ " _____ 20__ г.

ПАСПОРТ ФАСАДОВ ЗДАНИЯ N.

Дата составления паспорта " ____ " _____ 20__ г.

Адрес: _____
(сведения о месте нахождения)

Собственник здания, помещения в здании: _____
(Ф.И.О. заявителя – для физического лица, индивидуального предпринимателя;
наименование – для юридического лица)

Основание возникновения права собственности (правоустанавливающий документ): _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

1. Сведения об объекте:

1.1. Дата постройки _____

1.2. Серия (при наличии) _____

1.3. Этажность _____

1.4. Тип здания (нужное подчеркнуть):

– по материалу несущих конструкций: дерево, кирпич, бетон, железобетон, металлоконструкции;

– по назначению: жилое, общественное, промышленное;

– по технологии строительства (при необходимости): сборные, сборно-монолитные, из мелкоштучных элементов.

1.5. Материалы обработки фасада:

– кровля: _____

– цоколь: _____

– поверхность стен: _____

– архитектурно-декоративные элементы: _____

– металлические элементы: _____

1.6. Характеристика архитектуры здания _____

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

2. Сведения о разработке паспорта фасадов здания:

2.1. Паспорт разработан: _____

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

2.2. Паспорт выполнил: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

2.3. Контактный телефон: _____

3. Графическая часть паспорта фасадов здания содержит:

Паспорт фасадов здания выполняется на бумажном носителе формата А3, в цветном полноцветном виде.

3.1. Титульный лист:

На титульном листе размещаются основные выходные сведения: Ф.И.О. – для физического лица (дизайнера, архитектора и т.д.), индивидуального предпринимателя; наименование организации – для юридического лица, разработавшего паспорт фасадов здания; заголовок "Паспорт фасадов здания", адрес здания, год разработки паспорта фасадов здания.

3.2. Состав проекта:

В лист "Состав проекта" входит перечень всех пунктов (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7) графической части паспорта фасадов здания.

3.3. Ситуационная схема:

Ситуационная схема в масштабе 1:2000, отражающая расположение здания в структуре города (с указанием номеров домов и наименований улиц), а также с указанием направлений вида в осях.

3.4. Материалы фотофиксации фасадов:

Фотофиксация всех фасадов здания на момент разработки паспорта (до проведения работ по ремонту, обновлению, окраске, изменению внешнего вида,

размещению рекламных и информационных конструкций и иных работ по изменению внешнего вида фасадов здания).

3.5. Раздел "Архитектурно-колористическое решение фасада. Монументальное и декоративно-прикладное (художественное) оформление фасада (если имеется или планируется)":

Графическое отображение всех последовательных видов фасадов здания с проектным предложением цветового решения, с указанием масштаба.

Ведомость отделки фасадов здания, в которой указывается материал отделки каждого конструктивного элемента фасада и его цветовое решение колер (RAL), "плашки цветов" соответствующие колеру. Цветовое решение зданий должно соответствовать палитре стиля, а также общему колористическому ансамблю улицы.

Также в данном разделе могут быть отражены элементы монументального и декоративно-прикладного (художественного) оформления фасада (если имеется или планируется данное оформление) такие как мозаика, художественная роспись и т.п. Данное оформление должно учитывать стилистические особенности здания и иметь цвета, соответствующие цветовому решению фасада здания (сдержанной цветовой гаммы).

Текстовая часть, примечание (если требуется).

3.6. Раздел "Рекламно-информационное оформление фасада":

Графическое отображение всех последовательных видов фасадов здания с указанием мест размещения рекламных и информационных конструкций, с указанием масштаба.

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

Размещение рекламных и информационных конструкций выполняется в соответствии с требованиями решения Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года N 004-20-560950/8 "О Правилах благоустройства территории города Иркутска" и решения Думы города Иркутска от 3 июня 2013 года N 005-20-470795/3 "Об утверждении Правил размещения наружной рекламы на территории города Иркутска".

Также в данном разделе отдельно на чертежах фасадов отражаются места размещения домовых знаков, указателей элементов улично-дорожной сети (наименования улиц и т.п.) и указателей номеров домов.

Текстовая часть, примечание (если требуется).

3.7 Раздел "Дополнительное оборудование фасада, в том числе элементы подсветки (архитектурная, праздничная, подсветка рекламных и информационных конструкций)":

Графическое отображение всех последовательных видов фасадов здания с указанием мест размещения дополнительного оборудования: элементов подсветки (архитектурная, праздничная, рекламных и информационных конструкций), видеокамеры, антенны, кондиционеры (с указанием способа декорирования), пандусы, с указанием масштаба.

В данном разделе отдельно указываются варианты (примеры) декорирования кондиционеров с учетом стилистических особенностей здания, цветовой гаммы и степени значимости фасада. Также указывается схема светового решения фасадов здания (архитектурная подсветка), типология применяемых светильников и способа их крепления.

Экспликация, в которой указываются условные обозначения, наименование элементов и их характеристики (цвет света, цвет элемента, габариты и т.п.).

Текстовая часть, примечание (если требуется).

4. Прочие условия:

Заявитель обязуется:

1) сохранять согласованный в установленном порядке паспорт фасадов здания;

2) выполнять работы по изменению внешнего вида фасадов здания в соответствии с настоящим паспортом фасадов здания;

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

4) оперативно вносить изменения в паспорт фасадов здания в случае возникновения необходимости.

Заявитель вправе передать на хранение согласованный в установленном порядке паспорт фасадов здания лицу, обязанному в силу действующего законодательства, договора содержать здание.

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

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

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Собственник здания, помещения в здании: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Образец паспорта фасадов здания размещен на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://admirk.ru/>).

Заместитель мэра - председатель комитета
по градостроительной политике администрации
города Иркутска
А.Х.КИМ

Заместитель председателя комитета - главный
архитектор города комитета по градостроительной
политике администрации города Иркутска
С.А.АЛЕКСАНДРОВ

Начальник управления архитектуры и
градостроительства комитета по градостроительной
политике администрации города Иркутска
О.Ю.КУЦАКОВА

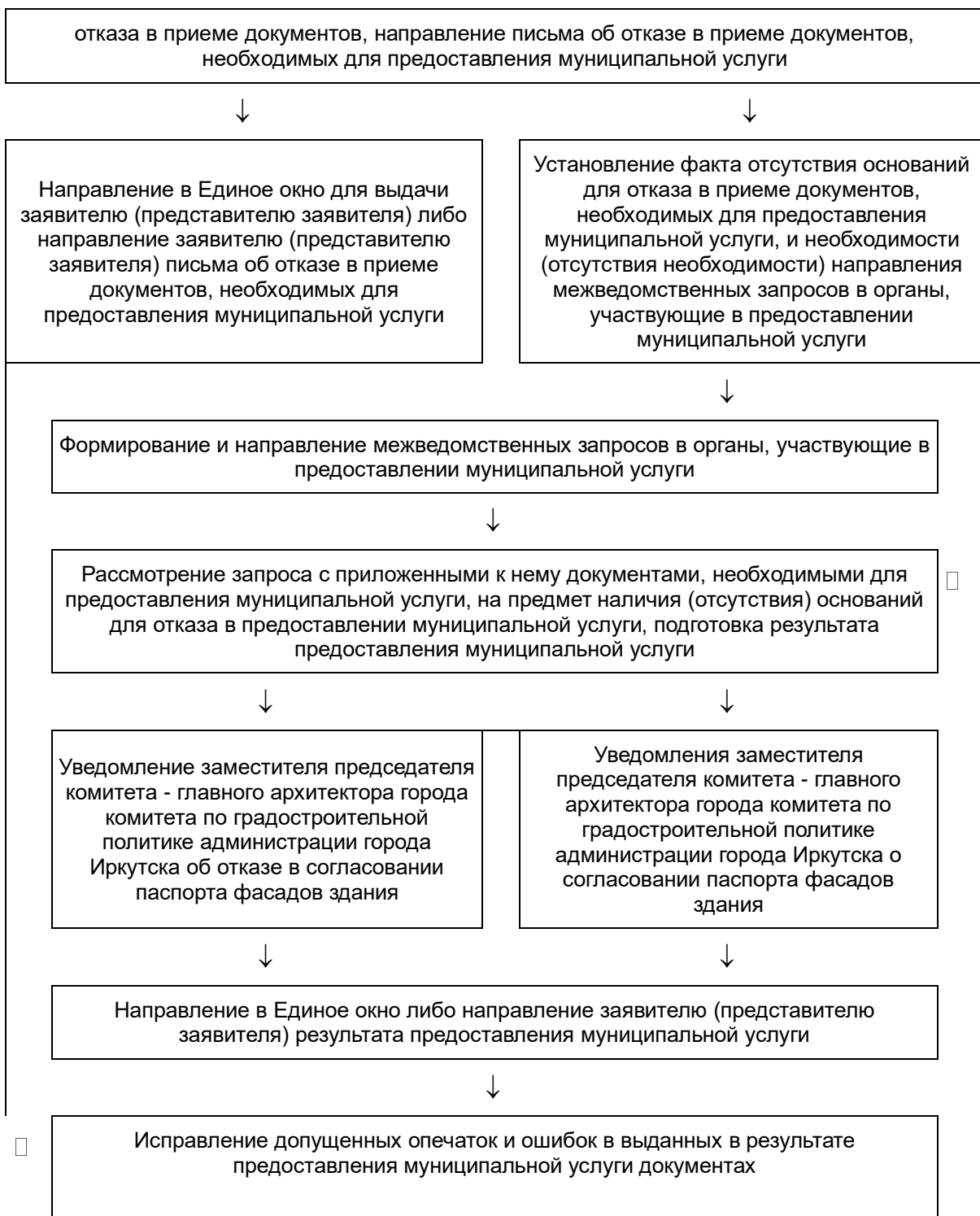
Приложение N 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Согласование паспорта фасадов зданий на территории
города Иркутска"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение запроса с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для



Заместитель мэра - председатель комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска
А.Х.КИМ

Заместитель председателя комитета - главный архитектор города комитета по градостроительной политике

администрации города Иркутска
С.А.АЛЕКСАНДРОВ

Начальник управления архитектуры и градостроительства
комитета по градостроительной политике
администрации города Иркутска
О.Ю.КУЦАКОВА

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Согласование паспорта фасадов зданий на территории
города Иркутска"

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ N _____
от _____

Выдана _____
(указываются данные заявителя (представителя заявителя), от которого
получены документы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица или наименование
и место нахождения юридического лица)

Перечень документов, представленных заявителем или его представителем:

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

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника Единого окна, дата)

Заместитель мэра - председатель комитета
по градостроительной политике администрации
города Иркутска
А.Х.КИМ

Заместитель председателя комитета - главный архитектор
города комитета по градостроительной политике
администрации города Иркутска
С.А.АЛЕКСАНДРОВ

Начальник управления архитектуры и градостроительства
комитета по градостроительной политике
администрации города Иркутска
О.Ю.КУЦАКОВА

Приложение N 2
к постановлению администрации
города Иркутска
от 2 апреля 2019 г. N 031-06-235/9

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации г. Иркутска
от 08.10.2019 N 031-06-778/9)

1.6.3.	Согласование паспорта фасадов зданий на территории города Иркутска"	Комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска	пункт 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; решение Думы города Иркутска от 25 декабря 2008 года N 004-20-560950/8 "О Правилах благоустройства территории города Иркутска"	Физические и юридические лица: 1) собственники зданий; 2) собственники помещений в здании	2	Уведомление заместителя председателя комитета - главного архитектора города комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска о согласовании паспорта фасадов здания Уведомление заместителя председателя комитета - главного архитектора города комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска об отказе в согласовании паспорта фасадов здания
--------	---	---	--	---	---	--

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иркутска от 08.10.2019 N 031-06-778/9)

Заместитель мэра - председатель комитета
по градостроительной политике администрации
города Иркутска
А.Х.КИМ

Заместитель председателя комитета - главный архитектор
города комитета по градостроительной политике
администрации города Иркутска
С.А.АЛЕКСАНДРОВ

Начальник управления архитектуры и градостроительства
комитета по градостроительной политике
администрации города Иркутска
О.Ю.КУЦАКОВА