

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
"ОФОРМЛЕНИЕ ПАСПОРТА КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДОВ
ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Оформление Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве (далее также - государственная услуга).

Оформление Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве (далее - Паспорт) включает в себя:

- выдачу Паспорта;
- внесение изменений в Паспорт (при наличии у заявителя ранее выданного Паспорта).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Правительства Москвы.

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу).

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного

запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Департаментом культурного наследия города Москвы, Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве, ГУП МосгорБТИ.

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица.

2.6. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление на предоставление государственной услуги (далее - заявление).

Заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц).

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7.4. Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, на фасады которых осуществляется оформление Паспорта.

2.7.5. Документы технической инвентаризации:

2.7.5.1. поэтажный план (в представленном для получения государственной услуги поэтажном плане не должно содержаться контуров фасадных линий (контуров наружных капитальных стен здания, строения, сооружения), отраженных цветной тушью).

2.7.5.2. Экспликация к поэтажному плану по форме N 22 или форме N 25.

2.7.5.3. Копия технического паспорта домовладения (здания, строения), **выписка** из него (форма N 1а).

2.7.6. В составе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем также предоставляются:

2.7.6.1. При окраске и ремонте фасадов, осуществляемых с сохранением колористического решения фасадов, - проект колористического решения фасадов (в цвете) в составе графических материалов (фотофиксация объекта и прилегающей застройки (не менее 2 фотографий), чертежи фасадов объекта в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта) с текстовыми комментариями.

2.7.6.2. При окраске фасадов, осуществляемой с частичным изменением колористического решения фасадов, а также окраске фасадов, осуществляемой с комплексным изменением колористического решения фасадов:

- проект колористического решения фасадов (в цвете) в составе графических материалов (фотофиксация объекта и прилегающей застройки (не менее 2 фотографий), чертежи фасадов объекта в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта) с текстовыми комментариями;

- графическое обоснование проекта колористического решения, выполненное в виде разверток фасадов объектов кварталов, в границах которых располагается объект (в цвете).

2.7.6.3. При ремонте фасадов, осуществляемом с частичным изменением колористического решения фасадов, а также ремонте фасадов, осуществляемом с комплексным изменением колористического решения фасадов:

- проект колористического решения фасадов (в цвете) в составе графических материалов (фотофиксация объекта и прилегающей застройки (не менее 2 фотографий),

чертежи фасадов объекта в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта) с текстовыми комментариями;

- графическое обоснование проекта колористического решения, выполненное в виде разверток фасадов объектов кварталов, в границах которых располагается объект (в цвете);

- чертежи архитектурных элементов (фрагментов) фасадов и конструктивных элементов несущих и ограждающих конструкций объекта;

- пояснительная записка с описанием предлагаемых решений по частичному изменению колористического решения фасадов, по комплексному изменению колористического решения фасадов соответственно.

2.7.6.4. При капитальном ремонте фасадов, осуществляемом с частичным изменением колористического решения фасадов, а также капитальном ремонте фасадов, осуществляемом с комплексным изменением колористического решения фасадов:

- проект колористического решения фасадов (в цвете) в составе графических материалов (фотофиксация объекта и прилегающей застройки (не менее 2 фотографий), чертежи фасадов объекта в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта) с текстовыми комментариями;

- графическое обоснование проекта колористического решения, выполненное в виде разверток фасадов объектов кварталов, в границах которых располагается объект (в цвете);

- чертежи архитектурных элементов (фрагментов) фасадов и конструктивных элементов несущих и ограждающих конструкций объекта;

- заключение о техническом состоянии конструкций объекта и о допустимости и безопасности производства планируемых работ, выполненное проектной организацией - автором проекта объекта. В случае отсутствия сведений об авторе проекта объекта или отсутствия автора проекта объекта, а также по объектам исторической застройки города указанное заключение оформляется привлеченной в установленном порядке проектной организацией;

- пояснительная записка с описанием предлагаемых решений по частичному изменению колористического решения фасадов, по комплексному изменению колористического решения фасадов соответственно.

При использовании заявителем в качестве проекта колористического решения фасадов колористического решения, предусмотренного Альбомом типовых колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, сформированным в порядке, установленном Правительством Москвы, для получения государственной услуги проект колористического решения фасадов, предусмотренный [пунктом 2.7.6](#) настоящего Регламента, не представляется. При этом в заявлении заявителем указывается ссылка на номер используемого им колористического решения в Альбоме типовых колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве.

2.8. При обращении за получением государственной услуги по внесению изменений в Паспорт заявитель дополнительно представляет ранее выданный Паспорт, оформленный в установленном порядке.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, указанные в [пунктах 2.7.2, 2.7.5.2, 2.7.5.3, 2.8](#) настоящего Регламента, представляются в виде подлинника;

- документы, указанные в [пунктах 2.7.3 и 2.7.4](#) настоящего Регламента, представляются в виде нотариально заверенных копий или копий при предъявлении подлинника;

- документы, указанные в [пункте 2.7.5.1](#) настоящего Регламента, представляются в виде подлинника или цветной заверенной копии.

2.10. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.11. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в [пунктах 2.7.3-2.7.5](#) настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.12. С 1 апреля 2013 г. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы заявления, приложения к заявлению электронных образов документов. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала "личный кабинет". При организации на Портале возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является "Предоставление документов технической инвентаризации".

Порядок оказания услуги определен [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 г. N 921 "О Государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства".

Срок предоставления государственной услуги

2.14. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

2.14.1. При предоставлении государственной услуги по выдаче Паспорта:

- 25 календарных дней, за исключением случаев, указанных в [дефисе втором](#) настоящего пункта;

- 35 календарных дней - при выдаче Паспорта на фасады объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, в случае, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия, а также на фасады объектов, часть помещений которых признана объектом культурного наследия.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги по внесению изменений в Паспорт:

2.14.2.1. При наличии у заявителя ранее выданного Паспорта по форме, утвержденной постановлением Правительства Москвы:

- 15 календарных дней, за исключением случаев, указанных в [дефисе втором](#) настоящего пункта;

- 25 календарных дней - при внесении изменений в Паспорт на фасады объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, в случае, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия, а также на фасады объектов, часть помещений которых признана объектом культурного наследия.

2.14.2.2. При наличии у заявителя ранее выданного Паспорта по форме, утвержденной Москомархитектурой:

- 20 календарных дней, за исключением случаев, указанных в [дефисе](#) [втором](#) настоящего пункта;

- 30 календарных дней - при внесении изменений в Паспорт на фасады объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, в случае, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия, а также на фасады объектов, часть помещений которых признана объектом культурного наследия.

2.15. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента;

- несоответствие представленного заявителем заявления и документов установленным требованиям;

- представление заявителем утративших силу документов;

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

Перечень оснований отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.17. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причины отказа.

2.18. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается должностным лицом органа власти, предоставляющего государственную услугу, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, утративших силу документов или документов, содержащих противоречивые сведения, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа органом власти, предоставляющим государственную услугу;

- несоответствие представленного заявителем проекта колористического решения фасадов требованиям к колористическому решению фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, утвержденным Правительством Москвы;

- мотивированный отказ Департамента культурного наследия города Москвы в согласовании представленного заявителем проекта колористического решения на фасады объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, в случае, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия, а также на фасады объектов, часть помещений которых является объектом культурного наследия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.21. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.22. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.23. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений (внесение изменений в Паспорт колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений);

- выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.24. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

- с 1 апреля 2013 г. направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;

- с 1 апреля 2013 г. направлены заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала "личный кабинет". При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ может быть подписан с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.25. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

1) номер и дата оформленного Паспорта;

2) наименование и адрес объекта, на фасады которого оформлен Паспорт;

3) заявитель (ОГРН, ИНН);

- 4) форма имущественного права;
- 5) вид работ по объекту (ремонт, окраска, текущий ремонт, капитальный ремонт);
- 6) сканированная копия Паспорта в полном объеме.

2.26. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

Плата за предоставление государственной услуги. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.28. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются за счет средств заявителя ([постановление](#) Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. N 359-ПП "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг").

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 30 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 30 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 10 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.30. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;
- на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу;
- на стендах в помещениях органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 апреля 2013 г. заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

Прием (получение) заявления и документов (информации),
необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу, уполномоченный на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- осуществляет прием заявления и документов в соответствии с Едиными требованиями;

- формирует комплект представленных заявителем документов.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.6. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Обработка документов (информации), необходимых
для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, представленных заявителем.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу, уполномоченный на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.9. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- анализирует представленный заявителем проект колористического решения фасадов на предмет соответствия требованиям к колористическому решению фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, утвержденным Правительством Москвы;

- получает в порядке межведомственного взаимодействия с Департаментом культурного наследия города Москвы согласование проекта колористического решения фасадов при оформлении Паспорта на фасады объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, в случае, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и

(или) зон охраны объектов культурного наследия, а также на фасады объектов, часть помещений которых является объектом культурного наследия.

Срок рассмотрения Департаментом культурного наследия города Москвы поступивших документов, включая срок направления принятого по результатам рассмотрения документов решения в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы, составляет 10 календарных дней с даты направления указанных документов Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы на рассмотрение в Департамент культурного наследия города Москвы. В случае неполучения Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы решения Департамента культурного наследия города Москвы, принятого по результатам рассмотрения поступивших документов, по истечении установленного для согласования срока представленный заявителем проект колористического решения фасадов считается согласованным Департаментом культурного наследия города Москвы. Организация регистрации и рассмотрения документов, поступивших в Департамент культурного наследия города Москвы, осуществляется в порядке, установленном соответствующим правовым актом Департамента культурного наследия города Москвы;

- оформляет проект Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве (проект изменений в Паспорт), а при наличии оснований, указанных в [пункте 2.20](#) настоящего Регламента, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

3.10.1. При выдаче Паспорта:

- 17 календарных дней, за исключением случаев, указанных в [дефисе втором](#) настоящего пункта;

- 27 календарных дней - при выдаче Паспорта на фасады объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, в случае, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия, а также на фасады объектов, часть помещений которых является объектом культурного наследия.

3.10.2. При внесении изменений в Паспорт:

3.10.2.1. При наличии у заявителя ранее выданного Паспорта по форме, утвержденной постановлением Правительства Москвы:

- 7 календарных дней, за исключением случаев, указанных в [дефисе втором](#) настоящего пункта;

- 17 календарных дней - при внесении изменений в Паспорт на фасады объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, в случае, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия, а также на фасады объектов, часть помещений которых является объектом культурного наследия.

3.10.2.2. При наличии у заявителя ранее выданного Паспорта по форме, утвержденной Москомархитектурой:

- 12 календарных дней, за исключением случаев, указанных в [дефисе втором](#) настоящего пункта;

- 22 календарных дня - при внесении изменений в Паспорт на фасады объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, в случае, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия, а также на фасады объектов, часть помещений которых является объектом культурного наследия.

3.11. Результатом административной процедуры является проект Паспорта (проект изменений в Паспорт), а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта Паспорта (проекта изменений в Паспорт) или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- подписывает Паспорт (изменения в Паспорт) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры является Паспорт (изменения в Паспорт) и внесение соответствующих сведений в Базовый регистр либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)

3.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный Паспорт (изменения в Паспорт) либо подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.18. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю Паспорт (изменения в Паспорт с приложением ранее выданного Паспорта) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с Едиными требованиями.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.20. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Паспорта (изменений в Паспорт с приложением ранее выданного Паспорта) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Контрольным комитетом города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа власти, предоставляющего государственную услугу, положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем

органа власти, предоставляющего государственную услугу, и уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом органа власти, предоставляющего государственную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа власти, предоставляющего государственную услугу

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего государственную услугу, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Контрольный комитет города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, сайте Контрольного комитета города Москвы, портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Правительства Москвы.

Приложение
к Административному регламенту

В Комитет по архитектуре и градостроительству
города Москвы

Место штампа регистрации
принятого заявления

Заявление
об оформлении Паспорта колористического решения фасадов
зданий, строений, сооружений в городе Москве

От _____

(ФИО, полное наименование организации
и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице: (для юридических лиц) _____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личности

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация тел.: _____, эл. почта _____
Адрес фактического проживания (места нахождения)

Прошу предоставить государственную услугу по выдаче Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, по внесению изменений в Паспорт колористического решения фасадов

зданий, строений, сооружений в городе Москве на здание, строение, сооружение,
(нужное подчеркнуть)
расположенное по адресу:

Назначение здания, строения, сооружения:
(нужное отметить)

жилое	административное	образовательное
медицинское	физкультурно-оздоровительное	торговое
культурно-развлекательное	промышленное	транспортное

Иное:

Прошу в Паспорте предусмотреть вариантность колористического решения фасадов с соответствующей маркировкой цвета.
(указать при необходимости)

Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для предоставления государственной услуги, в составе:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

Для оформления Паспорта используется колористическое решение фасадов N _____ Альбома типовых колористических решений.
(указать при использовании колористического решения из Альбома типовых колористических решений)

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)

Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в органе или организации, предоставляющем государственную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [частью 2 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:
ФИО должностного лица,
уполномоченного на прием
заявления

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

(Постановление Правительства Москвы от 28.03.2012 N 114-ПП "О колористических решениях фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве" (вместе с "Положением о формировании колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве", "Административным регламентом предоставления государственной услуги в городе Москве "Оформление Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве", "Изменениями, вносимыми в постановление Правительства Москвы от 7 декабря 2004 г. N 857-ПП", "Изменениями, вносимыми в постановление Правительства Москвы от 31 июля 2007 г. N 651-ПП", "Изменениями, вносимыми в постановление Правительства Москвы от 8 июня 2010 г. N 472-ПП"))