



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2022 № 588-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Балашиха Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Городского округа Балашиха Московской области и Правилами благоустройства территории Городского округа Балашиха Московской области, утвержденными решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 26.01.2022 № 05/23, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Балашиха Московской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Балашиха от 31.03.2021 № 289-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» на территории Городского округа Балашиха Московской области».

3. Управлению делами Администрации Городского округа Балашиха обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Лукичёва С.И.

Глава Городского округа



С.Г. Юров

Утвержден
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
Московской области
от 01.07. 2022 г. N 588-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОЕКТНЫХ РЕШЕНИЙ ПО ОТДЕЛКЕ ФАСАДОВ (ПАСПОРТОВ
КОЛОРИСТИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ФАСАДОВ) ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ,
СООРУЖЕНИЙ, ОГРАЖДЕНИЙ»
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СПИСОК РАЗДЕЛОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг Заявителей.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.....	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	8
4. Наименование Муниципальной услуги.....	8
5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу.....	8
6. Результат предоставления Муниципальной услуги.....	8
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.....	9
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	9
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.....	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подаваемых представителем Заявителем.....	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций или Администрации.....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	15
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подаваемых представителем Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	15
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	15
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	16
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к часу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	16
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	17
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	17
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	19

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ..... 20

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги..... 20

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА... 21

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятым ими решений..... 21

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги..... 21

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги..... 22

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций..... 22

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ 23

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги 23

ПРИЛОЖЕНИЕ 1..... 30

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1..... 32

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2..... 33

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3..... 35

ПРИЛОЖЕНИЕ 2..... 36

ПРИЛОЖЕНИЕ 3..... 37

ПРИЛОЖЕНИЕ 4..... 46

ПРИЛОЖЕНИЕ 5..... 50

ПРИЛОЖЕНИЕ 6..... 89

ПРИЛОЖЕНИЕ 7..... 91

ПРИЛОЖЕНИЕ 8..... 94

ПРИЛОЖЕНИЕ 9..... 101

ПРИЛОЖЕНИЕ 10..... 102

ПРИЛОЖЕНИЕ 11..... 107

ПРИЛОЖЕНИЕ 12..... 117

ПРИЛОЖЕНИЕ 13..... 135

ПРИЛОЖЕНИЕ 14..... 136

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» (далее – Муниципальная услуга) Администрации Городского округа Балашиха (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (его должностных лиц).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений, для которых требуется обращение за получением Муниципальной услуги, приведен в Приложении 1.1 к настоящему Административному регламенту. Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений, для которых не требуется обращение за получением Муниципальной услуги, приведен в Приложении 1.2 к настоящему Административному регламенту. Перечень приоритетных территорий архитектурно-художественного облика Городского округа Балашиха приведен в Приложении 1.3 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. при обращении в отношении зданий, строений, сооружений – объектов капитального строительства, являющиеся:

а) собственниками (правообладателями) зданий, строений, сооружений, помещений в зданиях, строениях, сооружениях;

б) подрядными организациями, определенными региональным оператором и соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе в соответствии с Законом Московской области от 01.07.2013 № 66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

2.2.2. при обращении в отношении некапитальных строений, сооружений, являющиеся:

а) собственниками (правообладателями) земельных участков, на которых планируются изменение или установка некапитальных строений, сооружений;

б) лицами, на которых оформлены разрешения на размещение некапитальных строений, сооружений на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

2.2.3. при обращении в отношении ограждений, являющиеся:

а) собственниками (правообладателями) земельных участков, на которых планируется установка ограждений;

б) лицами, на которых оформлены разрешения на размещение ограждений на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

2.3. Интересы Заявителей могут представлять иные лица, действующие в интересах указанных Заявителей на основании документов, удостоверяющих их полномочия, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители Заявителей).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого сотрудником Администрации, работником МФЦ, предоставляющим Муниципальную услугу.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрации Городского округа Балашиха Московской области, утвержденным Постановлением Администрации Городского округа Балашиха.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе Московской области «Регистр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - РПГУ), обязательному размещению подлежит:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации (ее органов);

3.2.2. справочные телефоны Администрации, органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту;

3.2.3. Адрес официального сайта Администрации, а также адрес электронной почты и формы обратной связи Администрации в сети Интернет, указанных в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в РГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ, в РГУ.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Администрации при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), решений, оценочных листов, используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации (её органов).

3.7.2. справочные номера телефонов Администрации, органа Администрации, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, указанных в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту;

3.7.3. режим работы Администрации (её органов), график работы должностных лиц Администрации (её органов), график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Главы Городского округа Балашиха, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону:

3.8.1. представляется обратившемуся: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

3.8.2. обязано сообщить обратившемуся наименование Администрации, график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способ проезда к Администрации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению;

3.8.3. обязано произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка;

3.8.4. при невозможности ответить на поставленные обратившимся вопросы телефонный звонок переадресовывает (переводит) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (её органов).

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации (её органа) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о лице, имеющем право на получение Муниципальной услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утверждённому распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

3.15. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и УМФЦ.

3.16. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, должностными лицами Администрации (ее органов), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

3.17. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте УМФЦ, а также на РПГУ.

3.18. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

3.19. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.20. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

3.20.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

3.20.2. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

3.20.3. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения его статуса в Личном кабинете на РПГУ: сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7(800)550-50-30.

3.20.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых, в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов) колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений».

5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги на территории Городского округа Балашиха Московской области, является Администрация Городского округа Балашиха.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ. С адресами МФЦ Заявитель может ознакомиться на РПГУ по карте офисов МФЦ.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет управление благоустройства Администрации Городского округа Балашиха Московской области (далее – Управление).

5.5. Орган, с которым взаимодействует Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги:

5.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений о правообладателях земельных участков и объектов недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты регистрации Запросов на РПГУ подлежат обязательному размещению в ВИС Администрации.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги подается Заявителем в электронной форме посредством РПГУ и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

7.1.1. до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи;

7.1.2. после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 настоящего Административного регламента, соответствующий результат направляется Заявителю в срок, составляющий не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

8.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 настоящего Административного регламента, соответствующий результат направляется Заявителю в срок, составляющий не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

8.4. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день принятия решения о приостановлении Муниципальной услуги, но не позднее чем на 7 (седьмой) рабочий день со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

8.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Управление благоустройства» - «Архитектурно-градостроительный облик территорий», а также в соответствующем разделе РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

10.2. Описание документов и форма их представления приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

10.3.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

10.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов

и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) изменение Заявителем описания внешнего вида и (или) иной информации об объекте капитального строительства, некапитальном строении, сооружении, ограждении в Запросе;

в) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

д) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. 10.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, в иных случаях, установленных федеральными законами.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций или Администрации

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает выписку из ЕГРН на земельный участок и (или) объект недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений о собственниках (правообладателях) земельных участков и объектов недвижимости).

11.2. Перечень документов (сведений), находящихся в распоряжении Администрации:

11.2.1. сведения Региональной географической информационной системы Московской области, информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,

Единой информационно-аналитической системы жилищно-коммунального хозяйства Московской области, архива и ВИС Администрации;

11.2.2. сведения о подрядных организациях, определенных региональным оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе в соответствии с Законом Московской области от 01.07.2013 N 66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на территории Городского округа Балашиха;

11.2.3. Разрешения на размещение, оформленные на территории Городского округа Балашиха, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 N 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

11.2.4. Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области, оформленные на территории Городского округа Балашиха, в соответствии с утвержденным на территории Московской области Положением о рассмотрении архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Московской области;

11.2.5. Сведения о присвоенных объектам адресации адресах (аннулировании адресов) на территории Городского округа Балашиха;

11.2.6. Сведения о фактическом (текущем) положении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Городского округа Балашиха, объектов капитального строительства, некапитальных строений (сооружений), ограждений на территории Городского округа Балашиха;

11.2.7. Утвержденные протоколы заседаний муниципальной общественной комиссии по обеспечению контроля за ходом выполнения муниципальной программы «Формирование современной комфортной городской среды» на территории Городского округа Балашиха Московской области» (далее – муниципальная общественная комиссия), материалы, рассмотренные на заседаниях муниципальной общественной комиссии;

11.2.8. Внешний вид нестационарных торговых объектов (нестационарных строений, сооружений) на территории Городского округа Балашиха, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом;

11.2.9. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Балашиха;

11.2.10. каталог рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений, одобренный на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды на территории Городского округа Балашиха

11.2.11. внешний вид некапитальных строений, сооружений, одобренный на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды на территории Городского округа Балашиха (при наличии);

11.3. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному информационному запросу документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.4. Документы, указанные в пунктах 11.1 и 11.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной (муниципальной) услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12.1.6. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.7. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

12.1.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.1.10. несоответствие документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

12.1.11. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.12. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений (далее - критерии).

13.2. Анализ содержания Запроса на соответствие критериям для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги производится по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в срок, указанный в пункте 8.4 настоящего Административного регламента.

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.4.1. Запрос подан на здание, строение, сооружение, ограждение, в отношении которого не требуется обращение за получением Муниципальной услуги.

13.4.2. Несоответствие информации, которая содержится в Запросе и (или) документе, представленных Заявителем (представителем Заявителя), сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.4.3. Несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений после завершения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

13.5. Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 настоящего Административного регламента, производится по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

13.6. Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 настоящего Административного регламента, производится по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

13.7. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13.8. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.4 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ;

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) представляемых Заявителем, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

2) которые находятся в распоряжении государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций или Администрации, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. по электронной почте, указываемой Заявителем в Запросе.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.3. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

17.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ), экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской

Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.3. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.4. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей) по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.8. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без очного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронного образа документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя Заявителя), необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам Запроса и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

21.3.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РИГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ Заявителей к РИГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.2.2. представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;

22.2.3. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ размещен на сайте Администрации, а также на РИГУ.

22.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.6. При предоставлении Муниципальной услуги работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.8. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.9. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.10. Региональный стандарт организации деятельности МФЦ в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственного информационного запроса в орган, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 настоящего Административного регламента;

23.1.4. проведения анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем;

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 настоящего Административного регламента;

23.1.6. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.7. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

23.3.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию, МФЦ лично или посредством электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок.

Должностные лица Администрации, МФЦ при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривают вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, МФЦ обеспечивают устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в

срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

23.3.2. Должностные лица Администрации, МФЦ при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивают их устранение в указанных документах и записях, уведомляют (направляют) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день, со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.

23.4. Выдача дубликата документа, направленного заявителю в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Московской области и Городецкого округа Балашиха и обеспечивает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, должностными лицами и сотрудниками Администрации, является руководитель органа Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности

Администрации, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц);

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

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ и исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) несоответствие которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.3.4 пункта 10.3 настоящего Административного регламента;

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и

связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодексе Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Администрацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Администрацией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления,

информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы нечисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы нечисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, в РГУ.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Термины и определения

ВИС	Ведомственная информационная система
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки Запроса, поданного посредством РПГУ
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг, используемый Администрацией для предоставления Муниципальной услуги
Типовой внешний вид (для ограждений)	Графические изображения и текстовые описания ограждений, размещенные в сети Интернет в составе каталога рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений, одобренного на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды Администрации Городского округа Балашиха.
Типовой внешний вид (некапитальных строений, сооружений)	Графические изображения и текстовые описания, размещенные в сети Интернет: 1) нестационарных строений, сооружений, утвержденные муниципальным нормативным правовым актом; 2) некапитальных строений, сооружений на территории Городского округа Балашиха, утвержденные муниципальным нормативным правовым актом; 3) некапитальных строений, сооружений на территории Городского округа Балашиха, одобренных в качестве рекомендуемых типовых решений внешнего вида строений, сооружений на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды Администрации Городского округа Балашиха.
Объект (объект капитального строительства)	Здание, строение, сооружение (за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка), требования к внешнему виду которого установлены Правилами благоустройства
Некапитальные строения, сооружения	Строения, сооружения, которые не имеют прочной связи с землей и конструктивные характеристики которых позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений, требования к внешнему виду которых установлены Правилами благоустройства
Ограждение	Элемент благоустройства территории муниципального образования, требования к внешнему виду которого установлены Правилами благоустройства
Колористический паспорт	Паспорт колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений - документ, содержащий информацию о колористическом решении

	внешних поверхностей зданий, строений, сооружений, ограждений, используемых отделочных материалах, выполняемый при проведении реконструктивных работ и капитальном ремонте, требования к оформлению и содержанию которого устанавливаются Правилами благоустройства
Правила благоустройства	Правила благоустройства территории Городского округа Балашиха, утвержденные решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 26 января 2022 № 05/23 - муниципальной правовой акт, устанавливающий на основе законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных правовых актов Московской области требования к благоустройству и элементам благоустройства территории муниципального образования, перечень мероприятий по благоустройству территории муниципального образования, порядок и периодичность их проведения, в том числе требования к внешнему виду которого установлены Правилами благоустройства
Реконструктивные работы	Работы по частичному изменению внешних поверхностей зданий, строений, сооружений (модернизация, утепление, облицовка, ремонт, обустройство фасадов, козырьков, тамбуров, витрин, оконных, дверных проемов, входных площадок, лестниц пандусов, ограждений, перилл, замена кровельного материала и другие работы), если такие работы не предусматривают изменений параметров зданий, строений, сооружений, их частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройки, перестройки, расширения, замены и (или) восстановления несущих строительных конструкций, замены и (или) восстановления систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения, выполняемых в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации
Реконструкция	Изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов
Капитальный ремонт	Замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов

Приложение 1.1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от 01.07.2022 № 522-ПР

Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений, для которых требуется обращение за получением Муниципальной услуги

<u>Требуется для:</u>	
1.	Зданий, строений, сооружений - объектов капитального строительства при изменении внешнего вида при реконструктивных работах и капитальном ремонте:
1.	вне зависимости от местоположения на территории городского округа: <ul style="list-style-type: none"> а) многоквартирных жилых домов, общежитий; б) объектов социальной инфраструктуры; в) объектов нежилого назначения общей площадью более 1 500 кв. м.
2.	на территориях, указанных в Приложении 1.3 к Административному регламенту: <ul style="list-style-type: none"> а) индивидуальных жилых домов; б) блокированных жилых домов; в) объектов нежилого назначения общей площадью менее 1 500 кв. м.
2.	Некапитальных строений, сооружений для организации обслуживания отдыха населения на общественных территориях, в том числе на территориях пляжей и зон отдыха у воды, в прибрежных защитных полосах водных объектов при новом размещении или изменении внешнего вида
3.	Некапитальных строений, сооружений при новом размещении или изменении внешнего вида:
1.	на территориях, указанных в Приложении 1.3 к Административному регламенту: <ul style="list-style-type: none"> а) навесов; б) пунктов проката инвентаря, в том числе велосипедов (включая пункты автоматизированной системы выдачи и приема велосипедов), роликов, самокатов; в) общественных туалетов нестационарного типа; г) нестационарных строений, сооружений, не указанных в Приложении 1.2 к Административному регламенту; д) временных сооружений для отдыха сезонного гостиничного комплекса (кемпинга)
4.	Новых (включая замену существующих) ограждений:
1.	на территориях, указанных в Приложении 1.3 к Административному регламенту: <ul style="list-style-type: none"> а) постоянных ограждений; б) механических барьеров
5.	При нанесении на внешние поверхности существующих зданий, строений, сооружений, ограждений изображений:
1.	<ul style="list-style-type: none"> а) архитектурного декора (декоративных панно, мозаик, фресковых изразцов, фресок, иных подобных декоративных изображений); б) стрит-арта (муралов, граффити, рисунков, стикеров и иных подобных декоративных изображений)

от «01» 07 2022 № 52/09

Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений, для которых не требуется обращение за получением Муниципальной услуги

НЕ требуется для:	
1.	Существующих зданий, строений, сооружений - объектов капитального строительства, в отношении которых не планируются: а) реконструктивные работы; б) капитальный ремонт, предусматривающий изменения внешнего вида; в) нанесение на внешние поверхности изображений (архитектурного декора, стрит-арта)
2.	Вновь возводимых и реконструируемых зданий, строений, сооружений - объектов капитального строительства
3.	Зданий, строений, сооружений, строительство которых не завершено - объектов незавершенного строительства
4.	Элементов благоустройства, не являющихся некапитальными строениями, сооружениями
5.	Зданий, строений, сооружений, ограждений, требования к содержанию, сохранению и использованию которых установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»
6.	Объектов обороны, обеспечения вооруженных сил и сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов
7.	Объектов электросетевого хозяйства, линий электропередачи, линий и сооружений связи (в том числе антенно-мачтовые и линейно-кабельные), трубопроводов, автомобильных дорог.
8.	Зданий, строений, сооружений - объектов капитального строительства при изменении внешнего вида при реконструктивных работах и капитальном ремонте, не расположенных на территориях, указанных в Приложении 1.3 к Административному регламенту: а) индивидуальных жилых домов; б) блокированных жилых домов; в) объектов нежилого назначения общей площадью менее 1 500 кв. м.
9.	Некапитальных строений, сооружений при новом размещении или изменении внешнего вида, не расположенных на территориях, указанных в Приложении 1.3 к Административному регламенту: а) навесов; б) пунктов проката инвентаря, в том числе велосипедов (включая пункты автоматизированной системы выдачи и приема велосипедов), роликов, самокатов; в) общественных туалетов нестационарного типа; г) временных сооружений для отдыха сезонного гостиничного комплекса (кемпинга)

10.	Нестационарных строений, сооружений, размещаемых по результатам проведения аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа в соответствии с утвержденными типовыми решениями
11.	<p>Новых (включая замену существующих) ограждений:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) мобильных (временных); б) инвентарных; в) устанавливаемых в соответствии со Свидетельством о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области; г) защитных устройств автомобильных дорог, установка, ремонтные и иные работы в отношении которых проводится в соответствии с требованиями федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; д) являющихся конструктивными элементами объектов капитального строительства; е) спортивных, детских, контейнерных площадок, площадок для выгула животных и дрессировки собак; ж) общественных территорий, устанавливаемые в соответствии с концепциями благоустройства, одобренными Экспертным советом Министерства благоустройства Московской области; з) не расположенных на территориях, указанных в Приложении 1.3 к Административному регламенту
12.	Иных зданий, строений, сооружений, ограждений, не указанных в Приложении 1.1 к Административному регламенту

Приложение 1.3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от «01» 07 2022 № 522-ПА

Перечень приоритетных территорий архитектурно-художественного облика ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Приоритетные территории архитектурно-художественного облика Городского округа Балашиха Московской области (образования Московской области) расположены вдоль:

- | | |
|----|---|
| 1. | Общественных территорий, «илетных» магистралей, иных улиц и дорог общего пользования, иных территорий общего пользования
<i>В соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.03.2019 № 10/н «Об утверждении перечня объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»</i> |
| 2. | Водных объектов общего пользования
<i>В соответствии с Подзаконным актом Российской Федерации водные объекты общего пользования – это водные объекты, принадлежащие к государственной или муниципальной собственности.</i> |
| 3. | Территорий объектов культурного наследия с исторически связанными с ними территориями |
| 4. | Территорий объектов социальной инфраструктуры |
| 5. | Территорий объектов религиозного использования |
| 6. | Территорий объектов, предназначенных для размещения государственных органов, государственного пенсионного фонда, органов местного самоуправления, судов, организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственные и (или) муниципальные услуги |
| 7. | Территорий выдачных групп, мемориальных комплексов, скульптурно-архитектурных композиций, монументально-декоративной композиции |

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от «01» 07 2022 № 538/11А

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:	
1.	Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398)
2.	Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994)
3.	Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)
4.	Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003)
5.	Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011)
6.	Законом Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru , 30.12.2014, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 7, 20.01.2015)
7.	Правилами благоустройства территории Городского округа Балашиха Московской области, утвержденными Решением Совета депутатов Городского округа Балашиха Московской области 26 января 2022 № 05/23 Об утверждении Правил благоустройства территории Городского округа Балашиха Московской области
8.	Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»
9.	Настоящим Административным регламентом

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от «07» 07 2022 № 582/ПР

Формы решения о предоставлении Муниципальной услуги

1. Форма для заполнения паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства:

Регистрационный №

Дата регистрации

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации городского
округа _____
Московской области

ПАСПОРТ

КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДОВ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Вид работ: <small>Указываются в соответствии с Законом</small>	<input type="text"/>
2. Вид объекта: <small>Указываются в соответствии с Законом</small>	<input type="text"/>
3. Наименование объекта: <small>Указываются в соответствии с Законом</small>	<input type="text"/>
4. Адрес объекта: <small>Указываются в соответствии с Законом</small>	<input type="text"/>
Кодированный номер объекта капитального строительства:	<input type="text"/>
Регион:	Московская область
Городской округ:	<input type="text"/>
Населенный пункт (при наличии):	<input type="text"/>
Элемент улично-дорожной сети:	<input type="text"/>
Номер здания, строения, сооружения:	<input type="text"/>
5. Основные параметры объекта: <small>Указываются в соответствии с Законом</small>	
Количество этажей: <input type="text"/> Минцидний этаж: <input type="text"/>	Форма крыши: <input type="text"/>
Цокольный этаж: <input type="text"/>	
6. Внешний вид объекта: <small>Указываются в соответствии с Законом</small>	
Дата приведения внешнего вида объекта в соответствие с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте здания (объекта):	<input type="text"/>

Отделка стен: <small>Спецификация для отделки в Зеруре</small>						
Фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
Фасад 2	материал:		цвет:		текстура:	
Отделка полов: <small>Спецификация для отделки в Зеруре</small>						
Фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
Фасад 2	материал:		цвет:		текстура:	
Рама, импосты, створки окон: <small>Спецификация для отделки в Зеруре</small>						
Фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
Фасад 2	материал:		цвет:		текстура:	
Остекление окон: <small>Спецификация для отделки в Зеруре</small>						
Фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
Фасад 2	материал:		цвет:		текстура:	
Откосы окон: <small>Спецификация для отделки в Зеруре</small>						
Фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
Фасад 2	материал:		цвет:		текстура:	
Надвичники на окнах: <small>Спецификация для отделки в Зеруре</small>						
Фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
Фасад 2	материал:		цвет:		текстура:	
Дверной короб: <small>Спецификация для отделки в Зеруре</small>						
Фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
Фасад 2	материал:		цвет:		текстура:	
Дверные полотна: <small>Спецификация для отделки в Зеруре</small>						
Фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
Фасад 2	материал:		цвет:		текстура:	
Котырек: <small>Спецификация для отделки в Зеруре</small>						
Фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
Фасад 2	материал:		цвет:		текстура:	
Иные элементы: <small>Спецификация для отделки в Зеруре</small>						
Фасад 1	материал:		цвет:		текстура:	
Фасад 2	материал:		цвет:		текстура:	

7. Внешний вид согласованного изображения на внешней поверхности объекта:

Согласованная с согласованным в Договоре образом, выполненная при монтаже и эксплуатации в Зеруре

	цветная:		шриф:		способ нанесения:	
--	----------	--	-------	--	-------------------	--

8. При проведении работ и содержании внешних поверхностей объекта не допускаются:

эксплуатационные деформации внешних поверхностей:	<p>растрескивания (каждором), осыпания, трещины, пазы и грибки, пятна выгорания красочных пигментов, коррозия, отслаивания, взрывчат, выщелы, потемн и пятни окрасочные, пузыри, свищи, обрушения, провалы, крошения, лущения, расслаивания, дыры, пробития, тавоты, палачны, испорченные облицовки в крепежной, а также эксплуатационно-разрушения облицовки фактурного и красочного (структурного) слоев</p> <p>разрушения архитектурно декора: разрушения фактурного материала облицовки крепежных элементов, утрата материала и (или) красочного слоя, потеря пластичности декора из-за минерализации окружающей в (или) окружающей без восстановления дефектов тёмной построй</p> <p>за рама, сора, расквашенность, впитывание и обрешетка</p> <p>журба, впадины, трещины, растрескивание на архитектурном декоре, не закрепленные, не соответствующие цвету фасада</p>
рекламные конструкции:	<p>самостоятельно размещенные</p> <p>монтажные конструкции после окончания срока действия на установку</p> <p>эксплуатационные после завершения срока действия разрешения</p> <p>монтажные с нарушением требований к установке и эксплуатации</p>

средства информации:	символьно размещены используемые знаки окончатая графика согласованно размещена информация заключительные с наружными надписями, в соответствии с которыми получено согласование размещения информации
сезонные (летние) кафе вдоль аптечек поверхности:	самовольно размещены используемые с нарушением требований к эксплуатации
наличие/отсутствие в исправном состоянии дорожные знаки	
символьные помеченности, относящиеся к реконструктивным работам	
самовольно установленные шестовые жб/мет. с внешней стороны окон и балконов	
балконы, нагруженные предметами домашнего обихода (мебелью, тарой и т.п.)	
объекты, установленные на внешних поверхностях, ставящие под угрозу обеспечение безопасности в случае их падения	
вандализм изображения	
размещение наружных блоков кондиционеров и антенн на архитектурных деталях, элементах декора, поверхностях с ценной архитектурной отделкой, а также их крепление, ведущее к повреждению архитектурных поверхностей	
отсутствие визуальных средств информации, сориентированных элементов, размещаемых на внешних поверхностях объектов для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных групп населения	
нарушение внешнего вида, установленного цветом Паспортом с	<input type="checkbox"/> окраска <input type="checkbox"/> цвет
<i>Указываются дата проведения работ и наружные и внутренние цвета, указанные в Паспорте внешнего вида</i>	

2. Форма для заполнения паспорта колористического решения фасадов некапитального строения (сооружения):

Регистрационный №

Дата регистрации

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации городского округа
Московской области

ПАСПОРТ

КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДОВ НЕКАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ (СООРУЖЕНИЯ)

1. Вид работ: <i>Указываются в соответствии с Законом</i>	<input type="text"/>
2. Вид некапитального строения (сооружения): <i>Указываются в соответствии с Законом</i>	<input type="text"/>
3. Наименование некапитального строения (сооружения): <i>Указываются в соответствии с Законом</i>	<input type="text"/>
4. Адресный ориентир некапитального строения (сооружения): <i>Указываются в соответствии с Законом</i>	<input type="text"/>
Кадастровый номер земельного участка	или Разрешение на размещение <input type="text"/>
Регион:	Московская область
Городской округ:	<input type="text"/>
Населенный пункт (или название):	<input type="text"/>

Элемент улично-дорожной сети - улица, проезд, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное:

5. Основные параметры некапитального строения (сооружения):

Устанавливается в соответствии с Законом

Наличие помещений:

Наличие помещений для посетителей:

не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики позволяют осуществить перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строения (сооружения)

6. Внешний вид некапитального строения (сооружения):

Устанавливается в соответствии с Законом

Дати приведения внешнего вида объекта и соответствие с внешним видом, указанным в Кодорнетическом паспорте (кодификация):

Отделка стен: <i>Устанавливается при наличии в здании</i>					
фасад I	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
фасад II	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
Рама, импосты, створки окон: <i>Устанавливается при наличии в здании</i>					
фасад I	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
фасад II	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
Остекление окон: <i>Устанавливается при наличии в здании</i>					
фасад I	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
фасад II	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
Откосы окон: <i>Устанавливается при наличии в здании</i>					
фасад I	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
фасад II	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
Дверная коробка: <i>Устанавливается при наличии в здании</i>					
фасад I	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
фасад II	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
Дверное полотно: <i>Устанавливается при наличии в здании</i>					
фасад I	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
фасад II	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
Котырек: <i>Устанавливается при наличии в здании</i>					
фасад I	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
фасад II	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
Кровля: <i>Устанавливается при наличии в здании</i>					
фасад I	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
фасад II	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
Иные элементы: <i>Устанавливается при наличии в здании</i>					
фасад I	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:
фасад II	материал:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	текстура:

7. Внешний вид согласованного изображения на внешней поверхности некапитального строения (сооружения):

Устанавливается в соответствии с Законом

<input type="text"/>	тематика:	<input type="text"/>	цвета:	<input type="text"/>	стилистика:	<input type="text"/>
----------------------	-----------	----------------------	--------	----------------------	-------------	----------------------

Наследный пункт:

улица:

4. Основные параметры ограждения:

Указываемся в соответствии с Законом

Высота секций	<input type="text"/>	Обеспечение высоты секций более 3 м:	<input type="text"/>	Проницаемость секций для взгляда:	<input type="text"/>
		Высота ворот:	<input type="text"/>	Высота калиток:	<input type="text"/>
		Высота стоек (столбов):	<input type="text"/>	Высота шлагбаума:	<input type="text"/>

5. Внешний вид ограждения:

Указываемся в соответствии с Законом

Дата приведенный внешнего вида объекта в соответствии с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте (картинка, фото):

--

Стойки (столбы): <small>Указываемся в соответствии с Законом</small>	материал	<input type="text"/>	цвет	<input type="text"/>	текстура	<input type="text"/>
Заволакивание секций: <small>Указываемся в соответствии с Законом</small>	материал	<input type="text"/>	цвет	<input type="text"/>	текстура	<input type="text"/>
Ворота: <small>Указываемся в соответствии с Законом</small>	материал	<input type="text"/>	цвет	<input type="text"/>	текстура	<input type="text"/>
Калитка: <small>Указываемся в соответствии с Законом</small>	материал	<input type="text"/>	цвет	<input type="text"/>	текстура	<input type="text"/>
Шлагбаум: <small>Указываемся в соответствии с Законом</small>	материал	<input type="text"/>	цвет	<input type="text"/>	текстура	<input type="text"/>

6. Внешний вид согласованного изображения на внешней поверхности ограждения:

Указываемся в соответствии с Законом (форма указывается при наличии изображения в проекте)

<input type="text"/>	тематика:	<input type="text"/>	цвет:	<input type="text"/>	способ нанесения:	<input type="text"/>
----------------------	-----------	----------------------	-------	----------------------	-------------------	----------------------

7. При содержании ограждения не допускаются:

возник и аварийные ограждения	
окрашивание без промывки и расчистки от старых красок	
эксплуатационные деформации внешних поверхностей (растрескивания (капелюшки), осыпания, трещины, плесень и грибок, пятни выгорания цветового пигмента, коробления, отслаивания, коррозии, высолы, потеки и пятна ржавчины, обрушения, провалы, кривления, дыры, пробочины, шпильки, вмятины, выпадение облицовки и крепежей, следы горения, визуально воспринимаемые разрушения облицовки, фактурного и красочного (структурных) слоев)	
подвижные секции, столбы, а также соединительные элементы, разъединившиеся самопроизвольно или без применения специальных инструментов	
загрязнения, вандальные изображения	
рекламные конструкции:	совокупно размещенные эксплуатируемые после окончания срока действия на установку эксплуатируемые после аннулирования ранее выданного разрешения эксплуатируемые в несанкционированном порядке и установка в эксплуатацию
создание ограждениями препятствий для использования тротуаров, дорожек общего пользования, в том числе сужение пешеходного потока пешеходными (строительными) ограждениями до ширины менее 1,2 м	
ограждения на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута и отсутствия разрешения на размещение	
отклонение по вертикали более 5 градусов	

8. Срок действия Колористического паспорта:

Указываемся в соответствии с Законом

<input type="text"/>

4. Форма для заполнения паспорта колористического решения фасадов некапитального строения (сооружения) с типовым внешним видом:

Регистрационный №

Дата регистрации

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации городского округа _____
Московской области

ПАСПОРТ

КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДОВ НЕКАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ (СООРУЖЕНИЯ) С ТИПОВЫМ ВНЕШНИМ ВИДОМ

1. Вид работ:
Указывается в соответствии с Законом

2. Вид некапитального строения (сооружения):
Указывается в соответствии с Законом

3. Наименование некапитального строения (сооружения):
Указывается в соответствии с Законом

4. Адресный ориентир некапитального строения (сооружения):
Указывается в соответствии с Законом

Кадастровый номер земельного участка или Разрешение на размещение

Регион: Московская область

Городской округ:

Населенный пункт (поселение):

Элемент улично-дорожной сети > улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное:

5. Основные параметры некапитального строения (сооружения):
Указывается в соответствии с Законом

Наличие помещений Наличие помещений для посетителей не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики позволяют осуществить перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строения (сооружения)

6. Внешний вид некапитального строения (сооружения):
Указывается в соответствии с Законом

В соответствии с типовым внешним видом указывается в соответствии с Законом решение территориально-привязанное к месту, идентификация которого Московской областью, контроль осуществляют органы исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере строительства, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Московской области, Московской области, Московской области

Дата установки некапитального строения (сооружения) в соответствии с внешним видом, указанным в Колористическом паспорте указывается год

7. При проведении работ и содержании внешних поверхностей некапитального строения (сооружения) не допускаются:

исследуются типичные деформации внешних поверхностей:	<p>растрескивания (трещины), осыпания, отслаивания, шелушения и грибок; наличие коррозийного материала, выработки, отслаивания, коррозии, выщелачивания, потемнения и пятна ржавчины, пузыри, свищи, обрушения, провалы, кривизны, пучения, расслоения, дыры, пробоины, вмятины, вмятины, выпадение облицовки и крепления, иные нарушения внешнего вида;</p> <p>нарушения архитектурного декора, разрушение гипсового материала, обжигание кирпичных элементов, утрата материала и (или) красочного слоя, потеря пластичности декора из-за многослойных окрасочных и (или) отделочных без восполнения дефектов элементов декора;</p> <p>нагромождения, сорная растительность, неоправданные изображения;</p> <p>короба, вздутия, трещины, сколы на остеклении, на архитектурном декоре, не закрытые, не загерметизированные швы фасада;</p>
рекламные конструкции:	<p>самостоятельно размещенные;</p> <p>эксплуатируемые после окончания срока действия на установленном;</p> <p>эксплуатируемые после истечения срока действия разрешения;</p> <p>эксплуатируемые с нарушением требований в отношении и эксплуатации;</p>
средства информации:	<p>самостоятельно размещенные;</p> <p>эксплуатируемые после окончания срока согласования размещения информации;</p> <p>эксплуатируемые с нарушением правил размещения, в действительности с которыми изучены согласования размещения информации;</p>
самовольные изменения, относимые к реконструктивным работам;	
объекты, установленные на внешних поверхностях, ставящие под угрозу обеспечение безопасности в случае их падения;	
нелегальные изображения;	
размещение наружных блоков кондиционеров и антенн на архитектурных деталях, элементах декора, поверхностях с исторической архитектурной отделкой, а также их крепление, ведущее к повреждению архитектурных поверхностей;	
использование визуальных средств информации, специально разработанных элементов, размещаемых на внешних поверхностях некапитального строения (сооружения) для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных групп населения;	
нарушение внешнего вида, установленного паспортом с	<input type="checkbox"/> кварталом <input type="checkbox"/> домом

8. Срок действия Колористического паспорта:

Указывается в соответствии с Законом

5. Форма для заполнения паспорта колористического решения ограждения с типовым внешним видом:

Регистрационный №

Дата регистрации

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации городского округа _____
Московской области

ПАСПОРТ

**КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ОГРАЖДЕНИЯ
С ТИПОВЫМ ВНЕШНИМ ВИДОМ**

1. Вид работ:

Указывается в соответствии с Законом

2. Вид ограждения:

Указывается в соответствии с Законом

3. Адресный ориентир ограждения:

Указывается в соответствии с Законом

Кадастровый номер
земельного участка

или Разрешение на размещение

Регион:

Городской округ:

Населенный пункт:

улица:

4. Основные параметры ограждения:

Указываются в соответствии с Законом

Высота
сенций

Высота ворот:

Высота стоек
(столбов):

Высота калиток:

Помер и наименование типа внешнего вида в каталоге
рекомендуемых типовых решений внешнего вида
ограждений, одобренных на заседании муниципальной
общественной комиссии по формированию современной
городской среды

№

Наименование:

5. Внешний вид ограждения:

Указываются в соответствии с Законом

В соответствии с типовым внешним видом, одобренным на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды и составе каталога рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений.

Дата приведения внешнего вида объекта в соответствие с внешним видом, указанным в

Колористическом паспорте (прилагаем):

6. При содержании ограждения не допускаются:

ветхие и аварийные ограждения

ограждение без промазки и раскраски от ржавых красок

эксплуатационные деформации внешних поверхностей (растрескивания (каспелоры), сколоины, трещины, плесень и грибок, пятна выгорания светлого пигмента, коробления, отслаивания, коррозии, высолы, потеки и пятна ржавчины, обрушения, провалы, крошения, дыры, пробиты, запылы, вмятины, выпавшие облицовки и крепления, следы горения, визуально воспринимаемые разрушения облицовки, фактурного и красочного (штукатурного) слоев)

подвижные секции, столбы, а также с соединительные элементы, разъединяющиеся самопроизвольно (или без применения специальных инструментов)

загрязнения, выцветания, изображения

рекламные конструкции

самостоятельно развешенные

защелкивающие после окончания срока эксплуатации установки

эксплуатационные (вслед замену облицовки) решетки закрывания

эксплуатационные с нарушением требований к установке и качеству сборки

создание ограждением препятствий для использования тротуаров, дорожек общего пользования, в том числе сужение пешеходного пути инженерными (строительными) ограждениями до ширины менее 1,2 м

ограждения на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов в отсутствие разрешения на размещение

отклонение по вертикали более 5 градусов

7. Срок действия Колористического паспорта:

Указываются в соответствии с Законом

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от «21» 09 2022 № 528 PP

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов
колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»**

Администрация Городского округа Балашиха приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» (далее – Муниципальная услуга) по следующим основаниям:

При оформлении решения отображаются только выделенные основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа и предоставления Муниципальной услуги
<small>Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, выделенные при выполнении административных действий, составляющих административную процедуру «Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента»</small>		
13.4.1.	Запрос подан на здание, строение, сооружение, ограждение, в отношении которого не требуется обращение за получением Муниципальной услуги	<small>При заполнении формы выбрать одно из приведенных ниже разъяснений:</small> <u>Разъяснение для объектов капитального строительства:</u> Запрос подан на объект капитального строительства, не указанный в перечне объектов капитального строительства, для которых требуется обращение за получением Муниципальной услуги (пункт 1 Приложения 1.1 к Административному регламенту). Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагается к настоящему решению. <u>Разъяснение для некапитальных строений, сооружений:</u>

		<p>Запрос подан на некапитальное строение (сооружение), не указанное в перечне некапитальных строений, сооружений, для которых требуется обращение за получением Муниципальной услуги (пункты 2, 3 Приложения 1.1 к Административному регламенту). Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению.</p> <p><u>Разъяснение для оспариваний:</u> Запрос подан на ограждение, не указанное в перечне ограждений, для которых требуется обращение за получением Муниципальной услуги (пункты 4, 5 Приложения 1.1 к Административному регламенту). Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению.</p>
13.4.2.	<p>Песоответствие информации, которая содержится в Запросе и (или) документе, представленных Заявителем (представителем Заявителя), сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p><u>При заполнении формы выбрать одно из приведенных ниже разъяснений:</u></p> <p><u>Разъяснение при выявлении несоответствующей информации в Запросе.</u> Информация, содержащаяся в Запросе, не соответствует информации, полученной в соответствии с пунктом 11.1 подпункта 11 Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению.</p> <p><u>Разъяснение при выявлении несоответствующей информации в документе, представленном Заявителем.</u> Информация, содержащаяся в документе, представленном Заявителем, не соответствует информации, полученной в соответствии с пунктом 11.1 подпункта 11 Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению.</p> <p><u>Разъяснение при выявлении несоответствующей информации в документе, представленном представителем Заявителя.</u> Информация, содержащаяся в документе, представленном представителем Заявителем, не соответствует информации, полученной в соответствии с пунктом 11.1 подпункта 11 Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие</p>

		<p>оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента), прилагаемом к настоящему решению.</p> <p><i>Разъяснение при выделении несоответствующей информации в Запросе и документе, предоставленном Заявителем.</i></p> <p>Информация, содержащаяся в Запросе и документе, предоставленном Заявителем, не соответствует информации, полученной в соответствии с пунктом 11.1 подраздела 11 Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению.</p> <p><i>Разъяснение при выделении несоответствующей информации в Запросе и документе, предоставленном представителем Заявителя.</i></p> <p>Информация, содержащаяся в Запросе и документе, предоставленном представителем Заявителем, не соответствует информации, полученной в соответствии с пунктом 11.1 подраздела 11 Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению.</p>
	<p>Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, административную процедуру «Рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента»</p>	<p><i>Разъяснение при выделении административных действий, составляющих административную процедуру «Рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента»</i></p>
<p>13.4.3.</p>	<p>Несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений после завершения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги</p>	<p><i>При заполнении формы выбрать одно из приведенных ниже разъяснений.</i></p> <p><i>Разъяснение для объектов капитального строительства:</i></p> <p>Содержание Запроса после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса не соответствует требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства по:</p> <p><i>При заполнении выбрать критерий (критерии), по которому выделены несоответствия:</i></p> <p>критерию 1 «Цвет»;</p> <p>критерию 2 «Иллюстрирование»;</p> <p>критерию 3 «Привлекательность архитектурно-художественного облика»;</p> <p>критерию 4 «Соблюдение требований к содержанию, реконструктивному и иным работам на внешних поверхностях».</p> <p>Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению.</p> <p><i>Разъяснение для некапитальных строений, сооружений:</i></p> <p>Содержание Запроса после окончания срока приостановления предоставления муниципальной услуги для технической корректировки Запроса не соответствует требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) по:</p>

	<p>выбрать критерий (критерии), по которым выявлены несоответствия:</p> <p>критерию 1 «Цвет»;</p> <p>критерию 2 «Изображение»;</p> <p>критерию 3 «Привлекательность архитектурно-художественного облика»;</p> <p>критерию 4 «Соблюдение требований к содержанию, речиструктурным и иным работам на внешних поверхностях».</p> <p>Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению.</p> <p><i>Разъяснение для обжалованной.</i></p> <p>Содержание Запроса после окончания срока предоставления муниципальной услуги для технической корректировки Запроса не соответствует требованиям к внешнему виду отражения по:</p> <p>выбрать критерий (критерии), по которым выявлены несоответствия:</p> <p>критерию 1 «Высота»;</p> <p>критерию 2 «Прочность для вывеса»;</p> <p>критерию 3 «Цвет»;</p> <p>критерию 4 «Материал»;</p> <p>критерию 5 «Структура»;</p> <p>критерию 6 «Изображение»;</p> <p>критерию 7 «Расположение и поддержание привлекательности внешнего вида».</p> <p>Детализация разъяснения приведена в информационном листе «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента», прилагаемом к настоящему решению.</p>
--	--

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

для оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента прилагается информационный лист «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента»;

для оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента прилагается информационный лист «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента».

(указать инициалы, должность лица Администрации)

« _____ » _____ 20__

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от «04» 04 2022 № 528/ПР

Формы (примерные) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

1. Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, заполняемая для здания (строения, сооружения) - объекта капитального строительства:

*Примечание: * - обязательные для заполнения поля Запроса*

Подтверждение необходимости Запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов-колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» *:

Запрос оформляется на один объект капитального строительства, права в отношении которого зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости*:

Строительство объекта капитального строительства завершено*:

Объект капитального строительства не является объектом культурного наследия, требования к содержанию, сохранению и использованию которого установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» *:

Объект капитального строительства не является объектом обороны, обеспечения вооруженных сил и сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов*:

Объект капитального строительства не является объектом электросетевого хозяйства, линии электропередачи, линией (сооружением) связи (в том числе оптоволоконной и линейно-кабельная), трубопроводом, автомобильной дорогой*:

Администрация городского округа*: Московской области

Информация о лице, заполняющем Запрос*:

Информация о заявителе
Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя, наименование организации, на имя которой оформлен запрос, адрес (полный) заявителя, контактный телефон заявителя.
Или
Полное наименование организации, наименование подразделения, адрес (полный) заявителя.
Или
Полное наименование организации, наименование подразделения заявителя, наименование заявителя, адрес (полный) заявителя.
Или
Полное наименование организации, наименование подразделения заявителя, наименование заявителя, адрес (полный) заявителя, наименование заявителя, адрес (полный) заявителя.

Представитель Заявителя*:
Для подтверждения достоверности информации при подаче «Электронного Запроса» в поле «Информация о лице, заполняющем запрос»

Фамилия*
Имя*

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обратите внимание: этот документ должен быть выдан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*:

дата: №:

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя*:

дата: №:

Заявитель (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) *:

Заявитель*:

Заявитель должен быть:
юридическим лицом, являющимся участником ЮСН или создателем предприятия ЮСН;
или
лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем и зарегистрированным в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей Республики Беларусь (ЕГРИП) в соответствии с Законом Республики Беларусь от 20.02.2013 № 103/2013-З, или предпринимателем, осуществляющим деятельность в сфере предпринимательства, зарегистрированным в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей Республики Беларусь (ЕГРИП) в соответствии с Законом Республики Беларусь от 20.02.2013 № 103/2013-З, или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в сфере предпринимательства, зарегистрированным в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Наименование организационно-правовой формы*:

Наименование организации*:

Информация о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе) *:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обратите внимание: этот документ должен быть выдан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*:

дата: №:

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Заявитель (для физических лиц) *:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обратите внимание: этот документ должен быть выдан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*:

дата: №:

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» с оформлением паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства.

Информация о внешнем виде объекта*:

1. Общие сведения*:

Вид работ*:

Выбор из списка заданий:

техническое задание

или

технический проект

или

разработка проекта в соответствии со стандартами государственного образца

или

технический проект в соответствии со стандартами государственного образца

или

разработка проектной документации

Вид объекта*:

Выбор из списка заданий:

инженерный дом

или

иные виды объектов в соответствии со стандартами государственного образца

или

объекты

или

объекты в соответствии со стандартами

или

объекты в соответствии со стандартами государственного образца

или

инженерный дом

или

инженерный дом

или

иные виды объектов в соответствии со стандартами государственного образца

Информация о значимости территории, на которой расположен объект капитального строительства, для архитектурно-художественного облика городского округа*

Полнота соблюдения и соблюдения в соответствии с требованиями при выборе и виде вид объекта (объекты) и их значимости для архитектурно-художественного облика городского округа (или) для соблюдения требований законодательства Российской Федерации

или

Выбор из списка заданий:

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения (объекты государственного значения и объекты государственного значения)

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

инженерный дом, объекты, расположенные на территории объектов государственного значения

или

При планируемых работах и последующем содержании внешних поверхностей объекта капитального строительства будут соблюдаться требования Правил благоустройства:

В том числе для соблюдения требований

39

2. Наименование объекта*:

При выборе в поле «Имя объекта» указывается наименование в форме, в которой ведется кадастровый учет, а для объектов объектов недвижимости указывается наименование объекта в форме, в которой ведется кадастровый учет.

3. Адрес объекта*:

Кадастровый номер объекта капитального строительства*:

Объекты недвижимости, кадастровый номер которых указан в Едином государственном реестре недвижимости.

Регион:

Адрес объекта «Адресная информация» указывается в соответствии с:

Городской округ*:

В поле «Имя городского округа» указывается наименование городского округа, в котором находится объект недвижимости.

Местоположение объекта в городском округе*:

Выбор из списка объектов:

Имя объекта указывается в соответствии с Единым государственным реестром недвижимости.

Содержит наименование объекта, адресную информацию для объектов недвижимости, кадастровый номер которых указан в Едином государственном реестре недвижимости.

Имя объекта указывается в соответствии с Единым государственным реестром недвижимости.

Имя объекта указывается в соответствии с Единым государственным реестром недвижимости.

Имя объекта указывается в соответствии с Единым государственным реестром недвижимости.

Населенный пункт (или часть):

Выбор из списка объектов по адресу указывается в соответствии с Единым государственным реестром недвижимости.

Элемент улично-дорожной сети - улицы, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное*:

Объекты недвижимости, кадастровый номер которых указан в Едином государственном реестре недвижимости.

Номер здания, строения, сооружения*:

Объекты недвижимости, кадастровый номер которых указан в Едином государственном реестре недвижимости.

4. Основные параметры объекта*:

Объекты недвижимости, кадастровый номер которых указан в Едином государственном реестре недвижимости.

Количество этажей*:

Мансардный этаж*:

Форма крыши*:

Цокольный этаж*:

Выбор из списка объектов, кадастровый номер которых указан в Едином государственном реестре недвижимости.

Выбор из списка объектов, кадастровый номер которых указан в Едином государственном реестре недвижимости.

Выбор из списка объектов, кадастровый номер которых указан в Едином государственном реестре недвижимости.

Выбор из списка объектов, кадастровый номер которых указан в Едином государственном реестре недвижимости.

Количество этажей в первых нежилых этажах*:

Имя объекта указывается в соответствии с Единым государственным реестром недвижимости.

5. Внешний вид объекта (фактическое положение)*:

Объекты недвижимости, кадастровый номер которых указан в Едином государственном реестре недвижимости.

Имя объекта указывается в соответствии с Единым государственным реестром недвижимости.

Имя объекта указывается в соответствии с Единым государственным реестром недвижимости.

Дверное полотно		Элемент изготавливается при выборе типа и в зависимости от материала изделия.		Элемент 1		Элемент 2			
удалить с фасада 1		материал 1		цвет 1		текстура 1		Элемент 1	
дублировать заданный вид		добавить материал / убрать материал		добавить цвет / убрать цвет		добавить текстуру / убрать текстуру			
фасад 1		Элемент 1 Элемент 2 Элемент 3		Элемент 4 Элемент 5 Элемент 6		Элемент 7 Элемент 8 Элемент 9		Элемент 10	
фасад 2		Элемент 1 Элемент 2 Элемент 3		Элемент 4 Элемент 5 Элемент 6		Элемент 7 Элемент 8 Элемент 9		Элемент 10	
Колпачок		Элемент изготавливается при выборе типа и в зависимости от материала изделия.		Элемент 1		Элемент 2			
удалить с фасада 1		материал 1		цвет 1		текстура 1		Элемент 1	
дублировать заданный вид		добавить материал / убрать материал		добавить цвет / убрать цвет		добавить текстуру / убрать текстуру			
фасад 1		Элемент 1 Элемент 2 Элемент 3		Элемент 4 Элемент 5 Элемент 6		Элемент 7 Элемент 8 Элемент 9		Элемент 10	
фасад 2		Элемент 1 Элемент 2 Элемент 3		Элемент 4 Элемент 5 Элемент 6		Элемент 7 Элемент 8 Элемент 9		Элемент 10	
Крозно		Элемент изготавливается при выборе типа и в зависимости от материала изделия.		Элемент 1		Элемент 2			
удалить с фасада 1		материал 1		цвет 1		текстура 1		Элемент 1	
дублировать заданный вид		добавить материал / убрать материал		добавить цвет / убрать цвет		добавить текстуру / убрать текстуру			
фасад 1		Элемент 1 Элемент 2 Элемент 3		Элемент 4 Элемент 5 Элемент 6		Элемент 7 Элемент 8 Элемент 9		Элемент 10	
фасад 2		Элемент 1 Элемент 2 Элемент 3		Элемент 4 Элемент 5 Элемент 6		Элемент 7 Элемент 8 Элемент 9		Элемент 10	

6. Внешний вид объекта (планируемый к указанию в Колористическом паспорте) *:

Колористический фасад определяется соотношением цветных объектов (элементов) изделия и цвета фона (или цвета элементов, выполняющих функцию фона). Колористический фасад определяется количеством элементов, выполняющих функцию фона, для каждого цвета объекта и соотношением количества элементов, выполняющих функцию фона.

Колористический фасад для каждого цвета объекта и фона определяется соотношением количества элементов, выполняющих функцию фона, для каждого цвета объекта и фона.

Колористический фасад для каждого цвета объекта и фона определяется соотношением количества элементов, выполняющих функцию фона, для каждого цвета объекта и фона.

Колористический фасад для каждого цвета объекта и фона определяется соотношением количества элементов, выполняющих функцию фона, для каждого цвета объекта и фона.

Колористический фасад для каждого цвета объекта и фона определяется соотношением количества элементов, выполняющих функцию фона, для каждого цвета объекта и фона.

Отделка стен:		Элемент		НЕ ИЗМЕНЯЕТСЯ		Элемент 1		Элемент 2	
удалить с фасада 1		материал 1		цвет 1		текстура 1		Элемент 1	
дублировать заданный вид		добавить материал / убрать материал		добавить цвет / убрать цвет		добавить текстуру / убрать текстуру			
фасад 1		Элемент 1 Элемент 2 Элемент 3		Элемент 4 Элемент 5 Элемент 6		Элемент 7 Элемент 8 Элемент 9		Элемент 10	
фасад 2		Элемент 1 Элемент 2 Элемент 3		Элемент 4 Элемент 5 Элемент 6		Элемент 7 Элемент 8 Элемент 9		Элемент 10	
Отделка потолка:		Элемент		НЕ ИЗМЕНЯЕТСЯ		Элемент 1		Элемент 2	
удалить с фасада 1		материал 1		цвет 1		текстура 1		Элемент 1	
дублировать заданный вид		добавить материал / убрать материал		добавить цвет / убрать цвет		добавить текстуру / убрать текстуру			
фасад 1		Элемент 1 Элемент 2 Элемент 3		Элемент 4 Элемент 5 Элемент 6		Элемент 7 Элемент 8 Элемент 9		Элемент 10	
фасад 2		Элемент 1 Элемент 2 Элемент 3		Элемент 4 Элемент 5 Элемент 6		Элемент 7 Элемент 8 Элемент 9		Элемент 10	

удалить с фасада 1

удалять с фасада 1

фасад 1

материал 1
удалять материал
объект материал

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

цвет 1
удалять цвет
объект цвет

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

текстура 1
удалять текстуру
объект текстура

удалять материал
Слой 1

дублировать внешний вид

удалять с фасада 1

фасад 1

материал 1
удалять материал
объект материал

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

цвет 1
удалять цвет
объект цвет

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

текстура 1
удалять текстуру
объект текстура

удалять материал
Слой 1

Колерек:

удалить с фасада 1

фасад 1

элемент
удалять элемент

удалять материал
Слой 1
Слой 2

цвет 1
удалять цвет
объект цвет

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

текстура 1
удалять текстуру
объект текстура

удалять материал
Слой 1

дублировать внешний вид

удалить с фасада 1

фасад 1

материал 1
удалять материал
объект материал

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

цвет 1
удалять цвет
объект цвет

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

текстура 1
удалять текстуру
объект текстура

удалять материал
Слой 1

Кровля:

удалить

элемент
удалять элемент

удалять материал
Слой 1
Слой 2

цвет 1
удалять цвет
объект цвет

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

текстура 1
удалять текстуру
объект текстура

удалять материал
Слой 1

Новые элементы фасада:

добавить

При выборе типа фасада и материала фасада, цвета материала и текстуры фасада, автоматически устанавливаются значения для параметров: **Слой 1, Слой 2, Слой 3, элемент** и **удалить**.
Слой 1, Слой 2, Слой 3 - это параметры, которые определяют, какие слои будут удалены при выборе материала, цвета материала и текстуры фасада. Значения параметров **Слой 1, Слой 2, Слой 3** устанавливаются автоматически при выборе материала, цвета материала и текстуры фасада.
элемент - это параметр, который определяет, какой элемент будет удален при выборе материала, цвета материала и текстуры фасада. Значения параметра **элемент** устанавливаются автоматически при выборе материала, цвета материала и текстуры фасада.
удалить - это параметр, который определяет, будет ли удален элемент при выборе материала, цвета материала и текстуры фасада. Значения параметра **удалить** устанавливаются автоматически при выборе материала, цвета материала и текстуры фасада.

Планируя входная:

фасад 1

новый элемент
материал 1
удалять материал
объект материал

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

цвет 1
удалять цвет
объект цвет

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

текстура 1
удалять текстуру
объект текстура

удалять материал
Слой 1

дублировать внешний вид

фасад 1

материал 1
удалять материал
объект материал

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

цвет 1
удалять цвет
объект цвет

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

текстура 1
удалять текстуру
объект текстура

удалять материал
Слой 1

Наличники окон:

фасад 1

новый элемент
материал 1
удалять материал
объект материал

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

цвет 1
удалять цвет
объект цвет

удалять материал
Слой 1
Слой 2
Слой 3

текстура 1
удалять текстуру
объект текстура

удалять материал
Слой 1

дублировать внешний вид

Поля Запроса содержат информацию для указания в Колористическом паспорте, в том числе о сроке завершения работ по изменению внешнего вида, соответствующую намерениям Заявителя*:

Дополнительно оформляется Запрос в колористическом паспорте при указании в нем срока

В Запросе фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны без сокращений*:

Дополнительно оформляется Запрос по ссылке только при указании в нем срока

В Запросе наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений*:

Для общедоступных запросов, если Заявителем является юридическое лицо (юридическое подразделение), в том числе государственное учреждение Запрос оформляется только при указании в нем срока

В Запросе указан номер телефона, по которому сотрудники Администрации, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

Дополнительно оформляется Запрос по ссылке только при указании в нем срока

В Запросе указан адрес электронной почты, по которому сотрудники Администрации, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

Дополнительно оформляется Запрос по ссылке только при указании в нем срока

В Запросе указан кадастровый номер, присвоенный органом регистрации прав, внесенный в Единый государственный реестр недвижимости для объекта капитального строительства, в отношении которого оформлен Запрос*:

Дополнительно оформляется Запрос по ссылке только при указании в нем срока

Адрес объекта капитального строительства, указанный в Запросе, приведен (по аннулирован) на территории Городского округа Истринский*:

Дополнительно оформляется Запрос по ссылке только при указании в нем срока

В Запросе указана достоверная информация о результатах общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, о реквизитах протокола заседания, соответствующего утвержденному протоколу заседания муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды*:

Дополнительно оформляется Запрос по ссылке только при указании в нем срока

2. Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, заполняемая для некапитального строения (сооружения):

*Примечание: * - обязательно для заполнения поля Запроса*

Подтверждение необходимости Запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспорт колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»*:

Запрос оформляется на некапитальное строение (сооружение) - строение (сооружение), которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществить его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строения (сооружения)*:

Дополнительно оформляется Запрос по ссылке только при указании в нем срока

Запрос оформляется на некапитальное строение (сооружение) - элемент благоустройства*:

Дополнительно оформляется Запрос по ссылке только при указании в нем срока

Строение (сооружение) не является объектом культурного наследия, требования к содержанию, сохранению и использованию которого установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»*:

Дополнительно оформляется Запрос по ссылке только при указании в нем срока

Строение (сооружение) не является объектом обороны, обеспечения вооруженных сил и сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов*:

Дополнительно оформляется Запрос по ссылке только при указании в нем срока

Строение (сооружение) не является объектом электросетевого хозяйства, линии электропередачи, линии (сооружением) связи (в том числе антенно-мачтовым и линейно-кабельным), трубопроводом, автомобильной дорогой*:

Дополнительно оформляется Запрос по ссылке только при указании в нем срока

Строение (сооружение) не является стационарным строением, сооружением, размещаемым по результатам проведения аукциона на право размещения стационарных торговых объектов на территории городского округа в соответствии с утвержденными типовыми решениями:

Дополнительно оформляется Запрос по ссылке только при указании в нем срока

Администрация городского округа*:

Искать на странице «Сведения о государственных учреждениях Московской области»

Московской области

Фасад 1:	материал 1: добавить материал убрать материал	цвет 1: добавить цвет убрать цвет	текстура 1: добавить текстуру убрать текстуру	
		1. Цветовая 1	1. Цветовая 1	1. Цветовая 1
		2. Цветовая 2	2. Цветовая 2	2. Цветовая 2
		3. Цветовая 3	3. Цветовая 3	3. Цветовая 3
Кровля:	материал 1: добавить материал убрать материал	цвет 1: добавить цвет убрать цвет	текстура 1: добавить текстуру убрать текстуру	
		1. Цветовая 1	1. Цветовая 1	1. Цветовая 1
		2. Цветовая 2	2. Цветовая 2	2. Цветовая 2
		3. Цветовая 3	3. Цветовая 3	3. Цветовая 3

6. Внешний вид изображения на внешней поверхности некапитального строения (сооружения) планируемый и указанный в Колористическом паспорте):

Пример 6. Изображение и таблица цветовых решений и цветовых диапазонов в пункте «Внешний вид» согласно приложения 1, утвержденной решением уполномоченного исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и/или в отношении некапитального строения (сооружения) и/или изображения на внешней поверхности некапитального строения (сооружения)

Изображение создано на территории кадастрового квартала, сведения о котором указаны на форме в виде графика, в соответствии с кадастровыми сведениями об объектах недвижимости, объектами недвижимости на территории кадастрового квартала, в том числе с кадастровыми сведениями об объектах недвижимости, объектами недвижимости на территории кадастрового квартала.

Для внешнего вида фасада здания для внешнего вида фасада здания выбрана цветовая гамма, утвержденная:

- 1. Декоративная
- 2. Декоративная
- 3. Декоративная
- 4. Декоративная
- 5. Декоративная
- 6. Декоративная
- 7. Декоративная
- 8. Декоративная
- 9. Декоративная
- 10. Декоративная

Изображение 1:				
Фасад 1	цвет 1: добавить цвет 1 убрать цвет 1	1. Цветовая 1	2. Цветовая 2	способ нанесения: добавить способ убрать способ
Текстура 1				

7. Результаты общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды:

Решение об одобрении внешнего вида некапитального строения (сооружения)

Протокол заседания от ____ № ____

РЕШЕНИЕ: внешний вид некапитального строения (сооружения) одобрен

Решение об одобрении изображения (изображений) на внешней поверхности некапитального строения (сооружения)

Протокол заседания от ____ № ____

РЕШЕНИЕ: изображения одобрены

Пример 7. Изображение внешнего вида некапитального строения (сооружения) и таблица цветовых решений и цветовых диапазонов в пункте «Внешний вид» согласно приложения 1, утвержденной решением уполномоченного исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и/или в отношении некапитального строения (сооружения) и/или изображения на внешней поверхности некапитального строения (сооружения)

8. Срок демонтажа (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории (квартал, год) *:

Пример 8. Срок демонтажа (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории (квартал, год) *:

Срок демонтажа (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории (квартал, год) *:

Срок демонтажа (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории (квартал, год) *:

9. Срок завершения работ по изменению внешнего вида и приведения внешнего вида некапитального строения (сооружения) в соответствие с внешним видом, указанным в пункте 5 Запроса (квартал, год) *:

Пример 9. Срок завершения работ по изменению внешнего вида и приведения внешнего вида некапитального строения (сооружения) в соответствие с внешним видом, указанным в пункте 5 Запроса (квартал, год) *:

Срок завершения работ по изменению внешнего вида и приведения внешнего вида некапитального строения (сооружения) в соответствие с внешним видом, указанным в пункте 5 Запроса (квартал, год) *:

10. Подтверждение:

Запрос оформлен в соответствии с требованиями Административного регламента*:

Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

Запрос оформлен для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»*:

Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

В Запросе указаны реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя)*:

Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

В Запросе указан документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не утративший силу на дату подачи Запроса*:

Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

Запрос завершен в отношении одного некапитального строения (сооружения)*:

Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

Поля Запроса (буквенные, числовые значения) записаны в полном объеме, без сокращений слов, аббревиатур, грамматических, морфологических ошибок, принудительных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр, знаков препинания, непонятных орфографических знаков), иных ошибок, которые могут повлечь за собой вынесение оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*:

Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

Поля Запроса содержат информацию для указания в Колористическом паспорте, в том числе о сроке завершения работ по изменению (созданию) внешнего вида, соответствующую параметриям Заявителя*:

Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

В Запросе фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны без сокращений*:

Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

В Запросе наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений*:

Поле «Область» и «Улицы, дома» Заявителя являются обязательными для заполнения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случае предоставления информации. Запрос составляется только при указании в поле «да»

В Запросе указан номер телефона, по которому сотрудники Администрации, выполняющие административные действия, составившие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

В Запросе указан адрес электронной почты, по которому сотрудники Администрации, выполняющие административные действия, составившие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

В Запросе указан кадастровый номер земельного участка, присвоенный органом регистрации прав, внесенный в Единый государственный реестр недвижимости*:

Поле «Область» и «Улицы, дома» являются обязательными для заполнения. Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

В Запросе указаны номер, дата выдачи разрешения на размещение, в соответствии с действующим разрешением на размещение, выданным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»:

Поле «Область» и «Улицы, дома» являются обязательными для заполнения. Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

В Запросе указан срок разрешения на размещение, не менее срока демонтажа (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории, указываемой в Запросе:

Поле «Область» и «Улицы, дома» являются обязательными для заполнения. Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

В Запросе указаны достоверная информация о результатах общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, о реквизитах протокола заседания, соответствующих утвержденному протоколу заседания муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды*:

Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

3. Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, заполняемая для **ограждения:**

*Примечание: * - обязательные для заполнения поля Запроса*

Подтверждение необходимости Запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»*:

Действие информации: Запрос составляется только при указании в поле «да»

Запрос оформляется на новое (включая замену существующего) ограждение:

Действующее ограждение: Запрос оформляется только при условии его замены в виде «или»

Запрос не оформляется на мобильное (временное), инвентарное ограждение

Действующее ограждение: Запрос оформляется только при условии его замены в виде «или»

Внешний вид ограждения не согласовывался в составе базисного устройства вновь создаваемого или реконструируемого объекта капитального строительства (Свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Московской области не оформлялось)

Действующее ограждение: Запрос оформляется только при условии его замены в виде «или»

Запрос не оформляется на ограждение - защитное устройство автомобильных дорог, установка, ремонтные и иные работы в отношении которого проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Действующее ограждение: Запрос оформляется только при условии его замены в виде «или»

Запрос не оформляется на ограждение спортивной площадки или детской площадки, или контейнерной площадки, или площадки для выгула животных, или площадки для дрессировки собак

Действующее ограждение: Запрос оформляется только при условии его замены в виде «или»

Запрос не оформляется на ограждение общественной территории, устанавливаемое в соответствии с концепцией благоустройства, одобренной Экспертным советом Министерства благоустройства Московской области

Действующее ограждение: Запрос оформляется только при условии его замены в виде «или»

Запрос не оформляется на ограждение, являющееся конструктивным элементом объекта капитального строительства

Действующее ограждение: Запрос оформляется только при условии его замены в виде «или»

Ограждение не является объектом культурного наследия, требования к содержанию, сохранению и использованию которого установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» *

Действующее ограждение: Запрос оформляется только при условии его замены в виде «или»

Администрация городского округа:

Выбор из списка городов (районов) Московской области

Московской области

Информация о лице, заполняющем запрос*:

Добавьте в таблицу таблицу

Имя, фамилия, отчество (полностью) указывается в соответствии с документами, удостоверяющими личность (паспорт, удостоверение личности, свидетельство о рождении и др.)

Если информация об адресе указывается на территории и территории, расположенные на территории Московской области (включая территории, расположенные на территории Московской области), то указывается в соответствии с документами, удостоверяющими личность (паспорт, удостоверение личности, свидетельство о рождении и др.)

Или, если информация об адресе указывается на территории Московской области (включая территории, расположенные на территории Московской области), то указывается в соответствии с документами, удостоверяющими личность (паспорт, удостоверение личности, свидетельство о рождении и др.)

Представитель Заявителя*:

Если информация об адресе указывается на территории и территории, расположенные на территории Московской области (включая территории, расположенные на территории Московской области), то указывается в соответствии с документами, удостоверяющими личность (паспорт, удостоверение личности, свидетельство о рождении и др.)

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обратите внимание: если в качестве документа, удостоверяющего личность, указывается удостоверение личности, то указывается в соответствии с документами, удостоверяющими личность (паспорт, удостоверение личности, свидетельство о рождении и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*:

дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя*:

дата №

Заявитель (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) *:

Наименование организационно-правовой формы*:

Наименование организации*:

Информация о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе) *:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Общая информация: этот раздел предназначен для указания в случае, если документ удостоверяющий личность, удостоверяющий личность не является российским.

Рановиты документа, удостоверяющего личность*:

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Дата

№

Заявитель (для физических лиц) *:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» для получения паспорта колористического решения ограждения.

Информация о внешнем виде ограждения*:

1. Общие сведения*:

Вид работ*:

Ремонт или замена элементов ограждения (забор, ворота, калитка)

Покраска ограждения по проекту или существующему ограждению

Вид ограждения*:

Виды ограждений по ГОСТ

Информация о внешнем виде ограждения: информация о внешнем виде ограждения и о том, какие работы будут выполняться по проекту или существующему ограждению. Информация о внешнем виде ограждения: информация о внешнем виде ограждения и о том, какие работы будут выполняться по проекту или существующему ограждению.

Информация о внешнем виде ограждения: информация о внешнем виде ограждения и о том, какие работы будут выполняться по проекту или существующему ограждению.

Информация о значимости территории, на которой располагается ограждение, для архитектурно-художественного облика городского округа*:

Выбор из списка значений:

Используя эти символы, можно обозначить различные виды объектов, подлежащих учету: жилые здания, объекты складского назначения, объекты производственного назначения, объекты общественного назначения.

1.000 - объекты не имеющие функционального назначения, расположенные на территории объектов недвижимости.

1.001 - объекты не имеющие функционального назначения, расположенные на территории объектов недвижимости, расположенные на территории объектов недвижимости.

1.002 - объекты не имеющие функционального назначения, расположенные на территории объектов недвижимости, расположенные на территории объектов недвижимости.

1.003 - объекты не имеющие функционального назначения, расположенные на территории объектов недвижимости, расположенные на территории объектов недвижимости.

1.004 - объекты не имеющие функционального назначения, расположенные на территории объектов недвижимости, расположенные на территории объектов недвижимости.

1.005 - объекты не имеющие функционального назначения, расположенные на территории объектов недвижимости, расположенные на территории объектов недвижимости.

1.006 - объекты не имеющие функционального назначения, расположенные на территории объектов недвижимости, расположенные на территории объектов недвижимости.

2. Адресный ориентир ограждения*:

Кадастровый номер земельного участка*:

Для идентификации объектов для учета, при наличии в поле «Кадастровый номер земельного участка» необходимо указать кадастровый номер участка, на котором планируется размещение ограждения.

Разрешение на размещение*:

Для размещения объектов для учета, при наличии в поле «Кадастровый номер земельного участка» необходимо указать кадастровый номер участка, на котором планируется размещение объектов для учета. При этом необходимо указать кадастровый номер участка, на котором планируется размещение объектов для учета. При этом необходимо указать кадастровый номер участка, на котором планируется размещение объектов для учета.

Регион*:

В поле «Регион» необходимо указать регион размещения объектов для учета.

Городской округ*:

В поле «Городской округ» необходимо указать городской округ размещения объектов для учета.

Населенный пункт (для объектов):

Функциональное назначение огораживаемых зданий, строений, сооружений, территорий*:

Выбор из списка значений:

Используя эти символы, можно обозначить различные виды объектов, подлежащих учету.

- 0.00
- 0.01
- 0.02
- 0.03
- 0.04
- 0.05
- 0.06
- 0.07
- 0.08
- 0.09
- 0.10
- 0.11
- 0.12
- 0.13
- 0.14
- 0.15
- 0.16
- 0.17
- 0.18
- 0.19
- 0.20
- 0.21
- 0.22
- 0.23
- 0.24
- 0.25
- 0.26
- 0.27
- 0.28
- 0.29
- 0.30
- 0.31
- 0.32
- 0.33
- 0.34
- 0.35
- 0.36
- 0.37
- 0.38
- 0.39
- 0.40
- 0.41
- 0.42
- 0.43
- 0.44
- 0.45
- 0.46
- 0.47
- 0.48
- 0.49
- 0.50
- 0.51
- 0.52
- 0.53
- 0.54
- 0.55
- 0.56
- 0.57
- 0.58
- 0.59
- 0.60
- 0.61
- 0.62
- 0.63
- 0.64
- 0.65
- 0.66
- 0.67
- 0.68
- 0.69
- 0.70
- 0.71
- 0.72
- 0.73
- 0.74
- 0.75
- 0.76
- 0.77
- 0.78
- 0.79
- 0.80
- 0.81
- 0.82
- 0.83
- 0.84
- 0.85
- 0.86
- 0.87
- 0.88
- 0.89
- 0.90
- 0.91
- 0.92
- 0.93
- 0.94
- 0.95
- 0.96
- 0.97
- 0.98
- 0.99

3. Основные параметры ограждения*:

Высота стоек (столбов)*:

Высота склади*:

Высота ворот*:

Для идентификации объектов для учета, при наличии в поле «Высота стоек (столбов)» необходимо указать высоту стоек (столбов).

Для идентификации объектов для учета, при наличии в поле «Высота склади» необходимо указать высоту склади.

Для идентификации объектов для учета, при наличии в поле «Высота ворот» необходимо указать высоту ворот.

4. Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, заполняемая для некапитального строения (сооружения) с типовым внешним видом:

*Приложение * - обязательное для заполнения поля Запроса*

Подтверждение необходимости Запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» *:

Запрос оформляется на некапитальное строение (сооружение) - строение (сооружение), которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществить его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строения (сооружения) *:

Действие приложения Запроса истекает только при условии в том виде

Запрос оформляется на некапитальное строение (сооружение) - элемент благоустройства *:

Действие приложения Запроса истекает только при условии в том виде

Строение (сооружение) не является объектом культурного наследия, требования к содержанию, сохранению и исполнению которого установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» *:

Действие приложения Запроса истекает только при условии в том виде

Строение (сооружение) не является объектом обороны, обеспечения вооруженных сил и сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов *:

Действие приложения Запроса истекает только при условии в том виде

Строение (сооружение) не является объектом электросетевого хозяйства, линии электропередачи, линии (сооружением) связи (в том числе антенно-мачтовым и линейно-кабельным), трубопроводом, автомобильной дорогой *:

Действие приложения Запроса истекает только при условии в том виде

Строение (сооружение) не является нестационарным строением, сооружением, размещаемым по результатам проведения аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа в соответствии с утвержденными типовыми решениями:

Действие приложения Запроса истекает только при условии в том виде

Администрация городского округа *:

Московской области

Выбор из списка городов (районов) муниципальности (областной)

Информация о лице, заполняющем запрос*:

Имя и фамилия заявителя:

Имя заявителя указывается полностью, включая отчество, по паспорту или документам, удостоверяющим личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

Ф.И.О.

Имя, фамилия заявителя указывается полностью по паспорту или документам, удостоверяющим личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации). Имя указывается полностью, включая отчество, по паспорту или документам, удостоверяющим личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации). Имя указывается полностью, включая отчество, по паспорту или документам, удостоверяющим личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

Имя, фамилия заявителя указывается полностью по паспорту или документам, удостоверяющим личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

Представитель Заявителя*:

Имя представителя указывается (обязательно) при выборе кандидатуры заявителя в соответствии с п. 4.1.1. Положения о том, кто может быть заявителем.

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обязательно указывается, если заявитель, представитель заявителя или представитель заявителя не является гражданином Российской Федерации, и указывается в соответствии с документом.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность*:

дата №

Контактный телефон*:

Адрес электронной почты*:

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя*:

дата №

При планируемых работах и последующем содержании внешних поверхностей некапитального строения (сооружения) будут соблюдаться требования Правил благоустройства:

да

Укажите номер заявки:

2. Наименование некапитального строения (сооружения) *:

Обязательное поле, заполнение обязательно для объектов в собственности и аренду муниципальной собственности

3. Адресный ориентир некапитального строения (сооружения) *:

Квартальный номер земельного участка*:

Для объектов в собственности (на праве собственности) или в аренде (на праве аренды) земельного участка, на котором планируется размещение некапитального строения

или разрешение на размещение*

Для объектов в собственности (на праве собственности) или в аренде (на праве аренды) земельного участка, на котором планируется размещение некапитального строения

Регион:

В поле ввода «Московская область» должны вводиться только цифры

Московская область

Городской округ*:

В поле ввода указывается наименование муниципального образования, выбранному в поле «Муниципальный городской округ»

Населенный пункт (при наличии):

Элемент улично-дорожной сети - улица, проезд, переулок, проезд, набережная, планировка, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное

Обязательное поле, указывается только при наличии адреса объекта размещения некапитального строения. Введите номер дома, номер дома/корпуса, номер здания/корпуса/квартиры/офиса/помещения и номер квартиры/офиса/помещения

4. Основные параметры некапитального строения (сооружения) *:

Наличие помещений*:

Выбор в зависимости от наличия помещений

да
или
нет

Наличие помещений для посетителей*:

Выбор в зависимости от наличия помещений

да
или
нет

Не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики позволяют осуществлять перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строения (сооружения)

5. Внешний вид некапитального строения (сооружения) планируемый к указанию в Колористическом паспорте*:

Типовой внешний вид некапитального строения (сооружения)

Выбор в зависимости от назначения объекта размещения

утвержден поручителем правления автономного муниципального образования Московской области

одобрен на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды

6. Срок демонтажа (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории

(квартал, год) *

Срок демонтажа (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории указывается в зависимости от назначения объекта размещения

Исключение составляют объекты размещения на территории объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) федерального, регионального или местного значения, объекты размещения на территории объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) федерального, регионального или местного значения, объекты размещения на территории объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) федерального, регионального или местного значения, объекты размещения на территории объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) федерального, регионального или местного значения

7. Срок завершения работ по установке некапитального строения (сооружения) в соответствии с типовым внешним видом, указанным в пункте 5 Запроса (квартал, год) *

Срок не должен быть равен или превышать срок, указанный в пункте 6

8. Подтверждение:

(Обязательно)

Запрос оформлен в соответствии с требованиями Административного регламента*:

Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

Запрос оформлен для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (дизайн/проект колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»*:

Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

В Запросе указаны реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя)*:

Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

В Запросе указан документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не утративший силу на дату подачи Запроса*:

Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

Запрос заполнен в отношении одного некапитального строения (сооружения) с типовым внешним видом*:

Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

Поля Запроса (буквенные, числовые значения) заполнены в полном объеме, без сокращений слов, орфографических, грамматических, морфологических ошибок, пропущенных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр, знаков препинания, небуквенных орфографических знаков), иных ошибок, которые могут повлечь за собой вынесение оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*:

Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

Поля Запроса содержат информацию для указания в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе о сроке завершения работ (изменения (облачения) внешнего вида, соответствующую намерениям Заявителя*:

Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

В Запросе фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны без сокращений*:

Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

В Запросе наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений*:

Поле обязательно в случае, если Заявитель является лицом или организацией, осуществляющей в этом городе муниципальные функции. Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

В Запросе указан номер телефона, по которому сотрудники Администрации, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

В Запросе указан адрес электронной почты, по которому сотрудники Администрации, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

В Запросе указан кадастровый номер земельного участка, присвоенный органом регистрации прав, внесенный в Единый государственный реестр недвижимости*:

Поле обязательно в случае, если в запросе указаны реквизиты разрешения на размещение. Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

В Запросе указаны номер, дата выдачи разрешения на размещение, и соответствию с действующим разрешением на размещение, выданным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»:

Поле обязательно в случае, если в запросе указаны реквизиты разрешения на размещение. Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

В Запросе указан срок разрешения на размещение, не менее срока возмещения (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории, указываемой в Запросе.

Поле обязательно в случае, если в запросе указаны реквизиты разрешения на размещение. Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

В Запросе указана достоверная информация о реквизитах нормативного правового акта муниципального образования Московской области, соответствующих реквизитам нормативного правового акта муниципального образования Московской области, которым утверждено типовое решение некапитального строения (сооружения)*:

Поле обязательно в случае, если в запросе в запросе указаны реквизиты проектной документации объектной единицы. Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

В Запросе указана достоверная информация о реквизитах протокола заседания, соответствующая утвержденному протоколу заседания муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, которым одобрено типовое решение некапитального строения (сооружения)*:

Поле обязательно в случае, если в запросе в запросе указаны реквизиты проектной документации объектной единицы. Дополнительное оформление: Запрос оформлен только при указании в поле «Да»

5. Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, заполняемая для ограждения с типовым внешним видом:

*Примечание: * - обязательная для заполнения часть Запроса*

Подтверждение необходимости Запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений на отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» *:

Действие подтверждения Запроса истощается только при условии в том виде

Запрос оформляется на здание (исключая замену существующего) ограждения:

Действие подтверждения Запроса истощается только при условии в том виде

Запрос не оформляется на мобильное (временное), инвентарное ограждение:

Действие подтверждения Запроса истощается только при условии в том виде

Внешний вид ограждения не согласовывался в составе благоустройства вновь создаваемого или реконструируемого объекта капитального строительства (Свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Московской области не оформлялись):

Действие подтверждения Запроса истощается только при условии в том виде

Запрос не оформляется на ограждение - защитное устройство автомобильных дорог, установка, ремонтные и иные работы в отношении которого проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

Действие подтверждения Запроса истощается только при условии в том виде

Запрос не оформляется на ограждение спортивной площадки или детской площадки, или контейнерной площадки, или площадки для выгула животных, или площадки для дрессировки собак:

Действие подтверждения Запроса истощается только при условии в том виде

Запрос не оформляется на ограждение общественной территории, устанавливаемое в соответствии с концепцией благоустройства, одобренной Экспертным советом Министерства благоустройства Московской области:

Действие подтверждения Запроса истощается только при условии в том виде

Запрос не оформляется на ограждение, являющееся конструктивным элементом объекта капитального строительства:

Действие подтверждения Запроса истощается только при условии в том виде

Ограждение не является объектом культурного наследия, требования к содержанию, сохранению и использованию которого устанавливаются Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» *:

Действие подтверждения Запроса истощается только при условии в том виде

Администрация городского округа:

Выбор из списка данных запросов муниципалитетских образований

Информация о лице, заполняющем запрос*:

Выбор из списка мест

или, если иное предусмотрено условиями проведения конкурса, по выбору заявителя (информация о заявителе)

или, если иное предусмотрено условиями проведения конкурса, по выбору заявителя (информация о заявителе)

или, если иное предусмотрено условиями проведения конкурса (заполнить)

Представитель Заявителя*:

Поле предназначено исключительно для заполнения при выборе организатора конкурса или в поле «Информация о лице, заполняющем запрос»

Фамилия*:

Имя*:

Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:

Обязательное поле, которое заполняется заявителем самостоятельно в зависимости от выбранного способа подачи заявки, в соответствии с требованиями к документам

Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

Запрос оформлен для предоставления муниципальной услуги «Сопоставление проектных решений по отделке фасадов (панорам колористических решений (фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений) *:

Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

В Запросе указан реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) *:

Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

В Запросе указан документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не утративший силу на дату подачи Запроса*:

Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

Запрос заполнен в отношении одного постоянного ограждения, внешний вид которого выбран Заявителем по каталогу рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений, одобренных на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды *:

Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

Поля Запроса (буковенные, цифровые значения) заполнены в полном объеме; без сокращений слов, орфографических, грамматических, морфологических ошибок, пропущенных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр, знаков препинания, небуквенных орфографических знаков), иных ошибок, которые могут повлечь за собой выявление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*:

Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

Поля Запроса содержит информацию для указания в Колористическом паспорте, в том числе о сроке завершения работ по созданию внешнего вида, соответствующую намерениям Заявителя*:

Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

В Запросе фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны без сокращений*:

Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

В Запросе наименование организации (фирменное наименование) и организационно-правовая форма указаны без сокращений*:

После обозначения в случае если Заявителем является лицо или юридическое предприятие, в иных случаях Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

В Запросе указан номер телефона, по которому сотрудники Администрации, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

В Запросе указан адрес электронной почты, по которому сотрудники Администрации, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

В Запросе указан кадастровый номер земельного участка, присвоенный органом регистрации прав, внесенный в Единый государственный реестр недвижимости*:

После обозначения в случае, если в запросе указан кадастровый номер. Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

В Запросе указаны номер, дата выдачи разрешения на размещение, а соответственно и действующим разрешением на размещение, выданный в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях для земельный участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

После обозначения в случае, если в запросе указаны реквизиты разрешения на размещение. Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

В Запросе указан срок разрешения на размещение, не менее срока демонтажа (и (или) перемещения) ограждения с территории, указанной в Запросе.

После обозначения в случае, если в запросе указаны реквизиты разрешения на размещение. Детализация оформления Запроса возможна только при указании в поле «Да»

В Запросе указаны достоверная информация о номере и наименовании типа внешнего вида в каталоге рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений, одобренных на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, соответствующая намерениям Заявителя *:

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от «01» 07 2022 № 542/ПД

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ
Документ, удостоверяющий личность	1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)	
	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги	При подаче заполняется интерактивная форма Запроса
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Реквизиты документа в интерактивной форме Запроса
	Паспорт гражданина СССР	Реквизиты документа в интерактивной форме Запроса
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Реквизиты документа в интерактивной форме Запроса
	Военный билет	Реквизиты документа в интерактивной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РНГУ
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Реквизиты документа в интерактивной форме Запроса
2. Документ, предоставляемый представителем Заявителя		
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
3. Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
Выписка из ЕГРН на земельный участок и (или) объект недвижимости (для получения сведений о собственниках (правообладателях) земельных участков и объектов недвижимости)		Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

Приложение 7
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от «01» 04 2022 № 588-ПА

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Администрации Городского округа Балашиха Московской области)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений,
ограждений»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений», Вам отказано по следующим основаниям:

При оформлении решения отображаются только выявленные основания для отказа и разъяснения причин отказа

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной государственной (муниципальной) услуги	<p><i>Выбрать причину отказа либо оставить поле пустым.</i></p> <p>а) Запрос не содержит обращения о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»</p> <p>б) Запрос содержит наименование услуги, не соответствующее наименованию «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»</p>
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	<p><i>Выбрать из перечня предоставляемых документов наименование удалять.</i></p> <p>а) не предоставлен Запрос по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту</p>

12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	<p>б) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя</p> <p><u>Выбрать из перечня утративший (е) силу документ (ы) (выделить):</u></p> <p>а) утратил силу документ, удостоверяющий личность Заявителя</p> <p>б) утратил силу документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя</p> <p>в) утратил силу документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя</p>
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<p><u>Выбрать из перечня документов (ы), содержащий (е) подчистки и исправления текста, не заверенный в порядке установленном законодательством Российской Федерации (выделить):</u></p> <p>а) подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя</p>
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	<p><u>Выбрать из перечня поврежденный (е) документ (ы) (выделить):</u></p> <p>а) повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, в Запросе</p> <p>б) повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя</p>
12.1.6.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	<p><u>Выбрать из перечня документов (ы), не позволяющий в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа (выделить):</u></p> <p>а) представление электронного образа посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя</p> <p>б) представление электронного образа посредством РПГУ не позволяет в полном объеме распознать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя</p>
12.1.7.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	<p><u>Указать ФИО (последнее при наличии) Заявителя (представителя Заявителя):</u></p> <p>_____</p> <p><u>Указать ФИО (последнее при наличии) владельца ЭП:</u></p> <p>_____</p>
12.1.8.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги, по которому не истек на момент поступления такого Запроса	<p><u>Указать для поступившего Запроса:</u></p> <p>вид объекта _____</p> <p>кадастровый номер (номер разрешения на размещение) _____</p> <p><u>Указать для Запроса, срок по которому не истек:</u></p> <p>срок предоставления Муниципальной услуги _____</p> <p>вид объекта _____</p> <p>кадастровый номер (номер разрешения на размещение) _____</p>
12.1.9.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	<p><u>Указать ФИО (последнее при наличии) Заявителя в Запросе:</u></p> <p>_____</p> <p><u>Указать ФИО (последнее при наличии) представителя Заявителя в Запросе:</u></p> <p>_____</p> <p><u>Указать ФИО (последнее при наличии) Предоставителя по доверенности (при отсутствии указать «нет»):</u></p> <p>_____</p> <p><u>Указать ФИО (последнее при наличии) лица, уполномоченного на доверенности (при отсутствии указать «нет»):</u></p> <p>_____</p>

Приложение 8
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от «01» 02 2022 № 528-11/0

ФОРМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ЛИСТА

«Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»

Формы информационного листа «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги» заполняются при выполнении административных действий, составляющих административную процедуру:

прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1. Форма информационного листа «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги», заполняемого при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» для **объекта капитального строительства**:

Оценка документов		Результат
<small>При оформлении информационного листа оформляются только те поля, для которых установлено информационное результирующее значение</small>		<small>да/нет</small>
1	Один Запрос заполнен в отношении одного объекта капитального строительства	
2	Поля Запроса (буквенные, числовые значения) заполнены в полном объеме, без сокращений слов, орфографических, грамматических, морфологических ошибок, пропущенных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр), иных подобных ошибок	
3	Фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя указаны без сокращений <small>(Исключение составляют случаи предоставления информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне)</small>	
4	Фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя указаны без сокращений <small>(Исключение составляют случаи предоставления информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне)</small>	
5	Наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений <small>(Исключение составляют случаи предоставления информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне)</small>	
6	Информация о результатах общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, реквизитах протоколов заседаний, указанная в Запросе, не имеет противоречий с утвержденными протоколами заседаний муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды	
7	Адрес объекта, указанный в Запросе, присвоен (не аннулирован) на территории Городского округа Балашиха, в Администрацию которого поступил Запрос (объект адресации расположен на территории Городского округа Балашиха)	

Содержание информации информационного листа заполняется только при ответе «да» в поле 7.

8.	Информация о виде объекта капитального строительства, основных параметрах, внешнем виде (фактическом положении), указанная в Запросе, соответствует фактическому положению	
1	Объект капитального строительства с видом объекта, указанным в Запросе, расположен по адресу, указанному в Запросе	
2	Объект капитального строительства с основными параметрами, указанными в Запросе, расположен по адресу, указанному в Запросе	
3	Объект с внешним видом (фактическое положение), указанным в Запросе, расположен по адресу, указанному в Запросе	
9	Территория формирования архитектурно-художественного облика городского округа, указанная в Запросе, соответствует адресу, указанному в Запросе	

Видом указанного в запросе типа строения по адресу регистрации объекта в кадастре

ВЫВОД: выявлено некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)

10	Информация о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, указанная в Запросе, не противоречит документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя	
----	---	--

Полн. полномочиями по запросу и прилагаемых Представителем Заявителя

Видом указанного в запросе типа строения по адресу регистрации объекта в кадастре

ВЫВОД: выявлены противоречивые сведения в Запросе и приложенных к нему документов

11	Информация о документе, подтверждающем полномочия Представителя Заявителя, указанная в Запросе, не противоречит документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя	
	<i>Полн. полномочиями по запросу и прилагаемых Представителем Заявителя</i>	
12.	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, указанный в Запросе, не противоречит требованиям к документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя, указанным в Административном регламенте:	
	<i>Полн. полномочиями по запросу и прилагаемых Представителем Заявителя</i>	
1	Доверенность соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:	
1	статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	
2	статье 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	
2.	Доверенность содержит сведения о представляемом и представителе (в отношении физического лица указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами), соответствующие информации в Заявителе и представителе Заявителя (соответственно), указанной в Запросе	
3.	Объем полномочий лица, уполномоченного по доверенности (представителя Заявителя) включает право обратиться за предоставлением и получить результат предоставления муниципальной услуги	
4.	Доверенность содержит дату ее совершения	
5.	Доверенность содержит место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещений нотариальной конторы - также адрес удостоверения	
6.	Доверенность сохраняет силу от даты регистрации Запроса не менее 12 рабочих дней	
	<i>Полн. полномочиями по запросу и прилагаемых Представителем Заявителя</i>	
7.	Доверенность содержит подпись лица, удостоверившего доверенность	

8	Файл, содержащий доверенность, не зашифрован, открывается на просмотр стандартными средствами, без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках (включая ошибки, при которых файл не открывается для просмотра и копирования)	
9	Файл, содержащий доверенность, загружен в полном объеме (не фрагмент текста, не пустые листы, не иные, не относящиеся к требуемому документу тексты, изображения)	
10	Для электронного образа доверенности не применено растягивание, сжатие, поворот растрового изображения и иные трансформации	
11	Доверенность не содержит недоступных для прочтения (рассмотрения) текстов, иных элементов	
12	Доверенность не содержит подчёркнов и исчерканий текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	

Файл открывается только при открытии файла расширения «pdf» в пункте 10.1.2

ВЫВОД: выявлено несоответствие документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента

2. Форма информационного листа «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги», заполняемого при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» для **некапитального строения (сооружения), некапитального строения (сооружения) с типовым внешним видом:**

Оценка документов		Результат
<i>При оформлении информационного листа указывается только один, для которого указывается административный регламент услуг</i>		да/нет
1	Один Запрос заполнен в отношении одного некапитального строения (сооружения)	
2	Поля Запроса (буквенные, числовые значения) заполнены в полном объеме, без сокращений слов, орфографических, грамматических, морфологических ошибок, пропущенных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр), иных подобных ошибок, которые повлекли за собой выявление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с несоответствием техническим требованиям к заполнению Запроса при обращении за получением муниципальной услуги, указанным в Административном регламенте	
3	Фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя указаны без сокращений <i>Объем информации в отношении Заявителя, в котором Заявитель предоставляет информацию, превышает требования к объему информации в отношении ФФП документов по административной услуге, установленные требованиями регламента</i>	
4	Фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя указаны без сокращений <i>Объем информации в отношении Заявителя, в котором Заявитель предоставляет информацию</i>	
5	Наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений <i>Объем информации в отношении Заявителя, в котором Заявитель предоставляет информацию</i>	
6	Адресный ориентир некапитального строения (сооружения), указанный в Запросе, расположен на территории Городского округа Балашиха, и Администрацию которого поступил Запрос	
<i>Следующий информационный лист заполняется только при ответе «да» в поле 6</i>		
7	Информация о разрешении на размещение, указанная в Запросе, соответствует выданному действующему разрешению на размещение: <i>Объем информации в отношении заявителя превышает установленные</i>	

1	Разрешение на размещение, реквизиты которого указаны в Запросе, разрешает Заявителю, указанному в Запросе, размещение некапитального строения (сооружения), указанного в Запросе, по адресу места размещения (простому ориентиру), указанному в Запросе	
2	Срок разрешения на размещение, реквизиты которого указаны в Запросе, не менее срока демонтажа (и (или) перемещения) некапитального строения (сооружения) с территории, указанной в Запросе	
8	Территория формирования архитектурно-художественного облика городского округа, указанная в Запросе, соответствует адресному ориентиру, указанному в Запросе	
9	Наименование и (или) вид, и (или) основные параметры некапитального строения (сооружения), указанные в Запросе, соответствуют наименованиям и (или) видам, и (или) основным параметрам некапитальных строений (сооружения), внешний вид которых утвержден муниципальным нормативным правовым актом или одобрен в качестве рекомендуемых типовых решений внешнего вида некапитальных строений, сооружений на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды <small>(Поле заполняется при Запросе в отношении отдельных объектов, сооружений, элементов внешнего вида)</small>	
10	Реквизиты нормативного правового акта, которым утвержден типовой внешний вид, и (или) дата, и (или) номер протокола заседания муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды об одобрении типового внешнего вида, указанные в Запросе, соответствуют реквизитам нормативного правового акта муниципального образования Московской области, которым утвержден типовой внешний вид, и (или) дате, и (или) номеру протокола заседания муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды об одобрении типового внешнего вида, на котором одобрен типовой внешний вид <small>(Поле заполняется при Запросе в отношении отдельных объектов, сооружений, элементов внешнего вида)</small>	
11	Информация о результатах общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, реквизитах протоколов заседаний, указанная в Запросе, не имеет противоречий с утвержденными протоколами заседаний муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды	

Выход указывается только при отрицательном результате в поле в виде 1-11

ВЫВОД: выявлено некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)

12	Информация о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, указанная в Запросе, не противоречит документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя <small>(Поле заполняется при Запросе, подтверждающем полномочия Заявителя)</small>	
----	---	--

Выход указывается только при отрицательном результате в поле в виде 12

ВЫВОД: выявлены противоречивые сведения в Запросе и приложенных к нему документах

13	Информация о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, указанная в Запросе, не противоречит документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя <small>(Поле заполняется при Запросе, подтверждающем полномочия Заявителя)</small>	
14	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, указанный в Запросе, не противоречит требованиям к документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя, указанным в Административном регламенте: <small>(Поле заполняется при Запросе, подтверждающем полномочия Заявителя)</small>	
1	Доверенность соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:	
1	статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	
2	статье 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	
2	Доверенность содержит сведения о представляемом и представителе (в отношении физического лица указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии), в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и	

	(при наличии) регистрационный номер, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами), соответствующую информацию о Заявителе и представителе Заявителя (соответственно), указанной в Запросе	
3	Объем полномочий лица, уполномоченного на доверенности (представителя Заявителя) исключает право обратиться за предоставлением и получить результат предоставления муниципальной услуги	
4	Доверенность содержит дату ее совершения	
5	Доверенность содержит место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения муниципальной конторы - также адрес удостоверения	
6	Доверенность сохраняет силу от даты регистрации Запроса не менее 12 рабочих дней <i>По содержанию с Требованиями к форме Доверенности: если в документе не указан срок ее действия, то действует срок в течение которого она не совершена, по истечении которого документ не действует. В документе не должно быть отсылки к другим документам, в том числе к документам, которые являются предметом доверенности. Предоставленный для удостоверения документ не должен содержать никаких и других отсылок, ссылок на другие документы и ссылки на другие документы.</i>	
7	Доверенность содержит полное имя, удостоверившего доверенность.	
8	Файл, содержащий доверенность, не зашифрован, открывается на просмотр стандартными средствами, без предварительного ввода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках (включая ошибки, при которых файл не открывается для просмотра и шифрования)	
9	Файл, содержащий доверенность, загружен целиком (не фрагмент текста, не пустые листы, не иные, не относящиеся к требуемому документу тексты, изображения)	
10	Для электронного образа доверенности не применимо растрование, сжатие, поворот растрового изображения и иные трансформации	
11	Доверенность не содержит недоступных для прочтения (рассмотрения) текстов, иных элементов	
12	Доверенность не содержит подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	

ВЫВОД: выявлено несоответствие документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента

3. Форма информационного листа «Оценки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», заполняемого при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» для **ограждения, ограждения с типовым внешним видом:**

Оценка документов		Результат
<i>При оформлении информационных листов необходимо использовать файл, для которого установлен информационный результат.</i>		да/нет
1	Один Запрос заполнен в отношении одного ограждения	
2	Поля Запроса (буквенные, числовые значения) заполнены в полном объеме, без сокращений слов, орфографических, грамматических, морфологических ошибок, пропущенных пробелов между словами, опечаток, пропущенных или лишних букв (цифр), иных подобных ошибок, которые повлекли за собой выявление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с несоответствием техническим требованиям к заполнению Запроса при обращении за получением муниципальной услуги, указанным в Административном регламенте	
3	Фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя указаны без сокращений <i>В случае, если данный документ является копией Запроса, в котором Заявитель - юридическое лицо, все идентификационные признаки должны быть подтверждены соответствующими документами.</i>	

4	Фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя указаны без сокращений <i>(Поле заполняется при приеме Запроса индивидуальным представителем и Заявителем)</i>	
5	Наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений <i>(Поле Заполняется для Запросов в адресную Книжку только в адресных документах, иных от юрлиц и физических лиц, осуществляющих деятельность)</i>	
6	Адресный ориентир ограждения, указанный в Запросе, расположен на территории Городского округа Балашиха, в Администрацию которого поступил Запрос	

Следующие поля информационного листа заполняются только при ответе «да» в поле 7:

7	Информация о разрешении на размещение, указанная в Запросе, соответствует выданному действующему разрешению на размещение: <i>(Поле заполняется при наличии разрешения на размещение)</i>	
1	Разрешение на размещение, реквизиты которого указаны в Запросе, разрешает Заявителю, указанному в Запросе, размещение ограждения, указанного в Запросе, по адресу места размещения (адресному ориентиру), указанному в Запросе	
2	Срок разрешения на размещение, реквизиты которого указаны в Запросе, не менее срока монтажа (и (или) перемещения) ограждения с территории, указанной в Запросе	
8	Территория формирования архитектурно-художественного облика городского округа в Запросе соответствует адресному ориентиру, указанному в Запросе	
9	Функциональное назначение огораживаемых зданий, строений, сооружений, территорий, указанное в Запросе, не противоречит виду разрешенного использования, указанному в Запросе	
10	Обоснование высоты ограждения более 3 м не противоречит документам, находящимся в распоряжении (собираемых самостоятельно) Администрацией	
11	Номер и (или) наименование внешнего вида типового ограждения в Запросе соответствует номерам и (или) наименованиям типовых решений внешнего вида ограждений в каталоге рекомендуемых типовых решений внешнего вида ограждений, одобренном на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды. <i>(Поле Заполняется при приеме Запроса в отношении ограждений с жесткими требованиями)</i>	
12	Информация о результатах общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды, реквизитах протоколов заседаний, указанная в Запросе, не имеет противоречий с утвержденными протоколами заседаний муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды	

Данные указываются только при отрицательном результате ответа вопроса 7-12

ВЫВОД: выявлено некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)

13	Информация о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, указанная в Запросе, не противоречит документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя <i>(Поле заполняется при приеме Запроса индивидуальным представителем и Заявителем)</i>	
----	--	--

Данные указываются только при отрицательном результате ответа вопроса 13

ВЫВОД: выявлены противоречивые сведения в Запросе и приложенных к нему документах

14	Информация о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, указанная в Запросе, не противоречит документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя <i>(Поле заполняется при приеме Запроса индивидуальным представителем и Заявителем)</i>	
15	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, указанный в Запросе, не противоречит требованиям к документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя, указанным в Административном регламенте: <i>(Поле заполняется при приеме Запроса индивидуальным представителем и Заявителем)</i>	
1	Доверенность соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:	

1	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	
2	статья 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	
2	Доверенность содержит сведения о представляемом и представителе (в отношении физического лица указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами), соответствующая информация о Заявителе и представителе Заявителя (соответственно), указанных в Запросе	
3	Объем полномочий лица, уполномоченного по доверенности (представителя Заявителя) включает право обратиться за предоставлением и получить результат предоставления муниципальной услуги	
4	Доверенность содержит дату ее совершения	
5	Доверенность содержит место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения	
6	Доверенность сохраняет силу от даты регистрации Запроса не менее 12 рабочих дней <small>(В соответствии с Указом Президента Российской Федерации «о доверенности на участие гражданина в осуществлении государственного управления» от 11.01.2005 № 14/2005-УЗ, в которой не указаны сроки ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указаны сроки ее действия, сохраняет силу до истечения срока, указанного в пункте 6 действующего законодательства Российской Федерации.)</small>	
7	Доверенность содержит подпись лица, удостоверившего доверенность	
8	Файл, содержащий доверенность, не защищен, открывается на просмотр стандартными средствами, без предварительного вызова на экран какого-либо предупреждений или сообщений об ошибках (включая ошибки, при которых файл не открывается для просмотра и копирования)	
9	Файл, содержащий доверенность, загружен полном объеме (не фрагмент текста, не пустые листы, не иные, не относящиеся к требуемому документу тексты, изображения)	
10	Для электронного образа доверенности не применено растягивание, сжатие, отворот растрового изображения и иные трансформации	
11	Доверенности не содержат недоступных для прочтения (расшифровки) текстов, иных элементов	
12	Доверенности не содержат подчёркнут и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	

Файлы проверяются только при автоматизированной регистрации и/или в форме 14-15

ВЫВОД: выявлено несоответствие документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента

Приложение 9
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от «01» 04 2022 № 588/ПА

Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»

Администрацией Городского округа Балашиха принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений (далее – Муниципальная услуга) на срок _____ (указать срок не более 7 рабочих дней) в связи с несоответствием содержания запроса _____ (указать реквизиты запроса) критериям, установленным Административным регламентом по предоставлению Муниципальной услуги, утвержденным _____ (указать реквизиты муниципального правового акта муниципального образования Московской области, которым утвержден Административный регламент).

Вам необходимо до окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги устранить в Запросе несоответствия, указанные в информационном листе «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений для оформления паспорта колористического решения фасадов здания, строения, сооружения, ограждения».

Обращаем Ваше внимание, что несоответствие содержания Запроса указанным критериям после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Приложение: информационный лист «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства для оформления паспорта колористического решения фасадов здания, строения, сооружения, ограждения», заполняемый в соответствии с Приложением 11 к Административному регламенту.

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__

Приложение 10
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от «01» 04 2022 № 58/19

ФОРМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ЛИСТА

«Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента»

Формы информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» заполняются при выполнении административных действий, составляющих административную процедуру:

определение возможности предоставления Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента, подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

I. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» для **объекта капитального строительства:**

Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента	Результат да/нет
I. Запрос попал на здание, строение, сооружение, в отношении которого не требуется обращение за получением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» <i>При оформлении информации о месте размещения объектов недвижимости, для которых осуществляется согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений</i>	
<i>Налог уплачивается при выполнении работ, связанных с капитальным ремонтом в здании:</i>	
I	<p>Объект является существующим зданием (строением, сооружением), в отношении которого не планируется реконструктивные работы</p> <p><i>здание не является объектом недвижимого имущества по адресу: здание, строение, сооружение (модернизация, замена облицовки, ремонт, обустройство фасадов, козырьков, навесов, крыш, замена дверей, проемов, входных площадок, лестниц, лифтовых ограждений; перила, замена кровельного материала и другие работы), если такие работы не предусматривают изменение параметров здания, строения, сооружения, не являются работами, относящимися к капитальному ремонту, а также к числу капитальных, реконструктивных, капитальных работ и работ по капитальному ремонту, выполняемых в целях обеспечения безопасности, защиты и (или) оздоровления</i></p>

	систему инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения, выполняемых в специализированной организации Государственным учреждением Республики Беларусь	
<i>Цели достигаются при выполнении работ «Качественный ремонт» Запроса</i>		
2	Объект является существующим зданием (строением, сооружением), в отношении которого не планируется капитальный ремонт, предусматривающий изменения внешнего вида <i>(здание и/или включенные в строительные конструкции объекта капитального строительства или законченные части конструкций, за исключением случаев строительства конструкций, зданий и/или включенных систем законченных металлоконструкций объектов и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, и также здания относятся к законченным строениям строительные конструкции от строительства или после завершения выполнения работ строительных элементов и/или включенных в конструкции элементов, предусмотренных проектной документацией объекта)</i>	
<i>Цели достигаются при выполнении работ «Качественный ремонт» Запроса в отношении объектов - незавершенных зданий, строений, сооружений или объектов нежилого назначения общей площадью менее 1 500 кв. м²</i>		
3	Объект не располагается вдоль территорий, указанных в Приложении 1.3 к Административному регламенту <i>(объекты на территориях, отведенных для размещения, вдоль улиц и дорог общего пользования, вдоль территории общего пользования, вдоль объектов общего пользования (земельные участки, расположенные в государственной или муниципальной собственности, земельные участки объектов общего пользования, территории объектов культурного наследия и исторически сложившимся с улиц территориями, территории объектов социальной инфраструктуры, территории объектов размещения объектов недвижимости, территории объектов, предназначенных для размещения государственных учреждений, государственного имущества фонда, объектов муниципальной собственности, участки, принадлежащие государственному предприятию или обществу или специальному государственному учреждению и/или государственному делу, территории военных дел, муниципальных объектов, объектов общепитательных организаций, объектов социального обслуживания населения)</i>	
4	Объект является зданием, строением, сооружением, строительство которого не завершено - объектом незавершенного строительства	
5	Объект является зданием, строением, сооружением, требования к содержанию, сохранению и использованию которых установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»	
6	Объект является объектом обороны, обеспечения вооруженных сил и сопутствующей инфраструктуры, размещенных (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов	
7	Объект является объектом электросетевого хозяйства, линии электропередачи, линии и (или) сооружением связи (в том числе оптоволоконным и линейно-кабельным), трубопроводом, автомобильной дорогой	
ВЫВОД: Запрос подан на здание, строение, сооружение, в отношении которого не требуется обращение за получением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»		
<i>Объект в информационном листе отображается при выполнении в поле 1 код 2 и/или 3, и/или 4, и/или 5, и/или 6, и/или 7 отрицательного результата «Да»</i>		
II. Несовместимость информации, которая содержится в Запросе, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия		
<i>При оформлении информационного листа отображается только код, для которого указывается отрицательный результат «Да»</i>		
8	Запрос подан в отношении объекта капитального строительства, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	
9	Запрос содержит информацию об объекте капитального строительства, не соответствующую сведениям Единого государственного реестра недвижимости	
10	Заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства	
ВЫВОД: информация, которая содержится в Запросе, представленном Заявителем, не соответствует сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, и является несоответствующей		
<i>Объект в информационном листе отображается при выполнении в поле 8 и/или 9, и/или 10 отрицательного результата «Да»</i>		

2. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке

ВЫВОД: информация, которая содержится в Запросе, представленном Заявителем, не соответствует сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, и является несоответствующей

(Выход по результатам информационного поиска осуществляется при условии, что пункт 2 и/или 3 или 4 и/или 5 и/или 6 отрицательного результата «нет»)

Приложение 11
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от «01» 04 2022 № 81/ПА

ФОРМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ЛИСТА

«Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента»

Формы информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» при выполнении административных действий, составляющих административную процедуру:

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента

1. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента» для объекта капитального строительства:

Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента		Результат да/нет
1	Несоответствие Запроса требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства при оформлении паспорта колористического решения объекта капитального строительства выявлено	да
Дата принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем: _____ <small>(указать день, месяц, год)</small>		
2	Несоответствие Запроса требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства при оформлении паспорта колористического решения объекта капитального строительства после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем не устранимо <small>(выявление приводится в информационном листе «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства для оформления паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства»)</small>	да

ВЫВОД: Выявлено несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства при оформлении паспорта

колористических решений объекта капитального строительства после завершения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги

Форма информационного листа «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства для оформления паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства» заполняется при выполнении административных действий, составляющих административных процедур:

23.1.4. проведения анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем»

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента»

Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства для оформления паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства		Результат да/нет/частично
<i>Определяется наличие критерия. Для каждого выявленного нарушения устанавливается соответствие</i>		
Критерий I «Цвет»:		
1	Цвета (цветовые сочетания) внешнего вида объекта, планируемые и соответствия с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствуют ограничениям, установленным Правилами благоустройства: <i>Цвета фасадов, элементов, деталей, декоративных элементов, элементов благоустройства, элементов озеленения соответствуют указанным в Запросе требованиям к цветам и сочетаниям.</i>	<p>Генеральный план</p> <p>Планы и схемы благоустройства</p>
1	Отделка шпатель и (или) стел, и (или) колонн соответствует (им) Правилам благоустройства <i>Цвета отделки элементов и деталей соответствуют цвету и сочетаниям, указанным в Запросе, исключаются цвета, указанные в Запросе как запрещенные.</i>	<p>Планы благоустройства</p> <p>Схемы благоустройства</p>
2	Банкетки и (или) скамейки соответствуют Правилам благоустройства <i>Цвета элементов отделки и деталей соответствуют цвету и сочетаниям, указанным в Запросе, исключаются цвета, указанные в Запросе как запрещенные.</i>	<p>Планы благоустройства</p> <p>Схемы благоустройства</p>
3	Оконные блоки и (или) откосы, и (или) подоконники, и (или) подоконные слиты соответствуют Правилам благоустройства <i>Цвета элементов отделки и деталей соответствуют цвету и сочетаниям, указанным в Запросе, исключаются цвета, указанные в Запросе как запрещенные.</i>	<p>Генеральный план</p> <p>Планы и схемы благоустройства</p>
4	Дверные блоки и (или) дверные наличники соответствуют Правилам благоустройства <i>Цвета элементов отделки и деталей соответствуют цвету и сочетаниям, указанным в Запросе, исключаются цвета, указанные в Запросе как запрещенные.</i>	<p>Генеральный план</p> <p>Планы и схемы благоустройства</p>
5	Выставные конструкции соответствуют Правилам благоустройства <i>Цвета элементов отделки и деталей соответствуют цвету и сочетаниям, указанным в Запросе, исключаются цвета, указанные в Запросе как запрещенные.</i>	<p>Генеральный план</p> <p>Планы и схемы благоустройства</p>
6	Кровля и (или) ограждение кровли, и (или) водосток/ливневая кровля, и (или) трубы водостока соответствуют Правилам благоустройства <i>Цвета элементов отделки и деталей соответствуют цвету и сочетаниям, указанным в Запросе, исключаются цвета, указанные в Запросе как запрещенные.</i>	<p>Генеральный план</p> <p>Планы и схемы благоустройства</p>
7	Площадки входов и (или) входные лестницы, и (или) напольные покрытия, и (или) ограждения площадки, лестницы, пандусы, и (или) эвакуационные лестницы соответствуют Правилам благоустройства <i>Цвета элементов отделки и деталей соответствуют цвету и сочетаниям, указанным в Запросе, исключаются цвета, указанные в Запросе как запрещенные.</i>	<p>Генеральный план</p> <p>Планы и схемы благоустройства</p>
8	Колпаки (навесы) и (или) маркизы соответствуют Правилам благоустройства <i>Цвета элементов отделки и деталей соответствуют цвету и сочетаниям, указанным в Запросе, исключаются цвета, указанные в Запросе как запрещенные.</i>	<p>Генеральный план</p> <p>Планы и схемы благоустройства</p>
9	Декоративные экраны или подвешенные соответствуют Правилам благоустройства <i>Цвета элементов отделки и деталей соответствуют цвету и сочетаниям, указанным в Запросе, исключаются цвета, указанные в Запросе как запрещенные.</i>	<p>Генеральный план</p> <p>Схемы благоустройства</p>
10	Цветочные ящики с внешней стороны окон и балконов соответствуют Правилам благоустройства <i>Цвета элементов отделки и деталей соответствуют цвету и сочетаниям, указанным в Запросе, исключаются цвета, указанные в Запросе как запрещенные.</i>	<p>Генеральный план</p> <p>Планы и схемы благоустройства</p>
11	Тонировка дверей и (или) тонировка окон, и (или) тонировка витража соответствуют Правилам благоустройства	<p>Генеральный план</p> <p>Схемы благоустройства</p>

	Дополнительные сведения в Запросе не указаны в связи с отсутствием в Запросе, утвержденном до Актона 11.01.2017, проекта благоустройства	
12	Иные элементы, указанные в Запросе, соответствуют Правилам благоустройства <i>Дополнительные сведения в Запросе не указаны в связи с отсутствием в Запросе, утвержденном до Актона 11.01.2017, проекта благоустройства</i>	Оценка результатов: Результаты оценки удовлетворены
Критерий 1 <i>Защитивность внешнего вида при эксплуатации территории после реализации проекта в связи с наличием в проекте 1</i>		
2	Ограничения, установленные Правилами благоустройства по цвету (цветовые сочетания), планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, не распространяются на объект в связи с их одобрением муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды <i>Дополнительные сведения в Запросе не указаны в связи с наличием</i>	Оценка результатов: Результаты оценки удовлетворены
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ЦВЕТ» <i>Дополнительные сведения в Колористическом паспорте отсутствуют в связи с отсутствием в проекте 1 и 2 дополнительных сведений</i>		

Критерий 2 <i>Защитивность внешнего вида при эксплуатации в Запросе не указано в Запросе в связи с отсутствием в Запросе, утвержденном до Актона 11.01.2017, проекта благоустройства</i>		
Критерий 2 «Изображение»:		
3	Внешний вид изображения (ий) на внешней поверхности объекта, планируемый в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует изображению, одобренному муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды <i>Дополнительные сведения в Запросе не указаны в связи с наличием</i>	Оценка результатов: Результаты оценки удовлетворены
4	Количество изображений на внешней поверхности объекта, планируемых в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует количеству изображений, одобренному муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды <i>Дополнительные сведения в Запросе не указаны в связи с наличием</i>	Оценка результатов: Результаты оценки удовлетворены
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ИЗОБРАЖЕНИЕ» <i>Дополнительные сведения в Колористическом паспорте отсутствуют в связи с отсутствием в проекте 1 и 2 дополнительных сведений</i>		

Критерий 3 <i>Защитивность внешнего вида здания, сооружений, расположенных на территории застройки, в связи с наличием благоустройства территории и благоустройства</i>		
Критерий 3 «Привлекательность архитектурно-художественного облика городского округа»:		
5	Облицовка объекта, планируемая в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует Правилам благоустройства: <i>Дополнительные сведения в Запросе не указаны в связи с наличием</i>	Оценка результатов: Результаты оценки удовлетворены
1	Силикатный кирпич, бетонные блоки без финишной отделки в Запросе не планируются <i>В связи с тем, что информация в Запросе не указана, материалы не включены в Правила благоустройства, утвержденные муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды</i>	Оценка результатов: Результаты оценки удовлетворены
2	Имитация дикого, золотого камня из бетона и цемента не планируются <i>В связи с тем, что информация в Запросе не указана, материалы не включены в Правила благоустройства, утвержденные муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды</i>	Оценка результатов: Результаты оценки удовлетворены
3	Пластиковый сайдинг не планируется <i>В связи с тем, что информация в Запросе не указана, материалы не включены в Правила благоустройства, утвержденные муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды</i>	Оценка результатов: Результаты оценки удовлетворены
4	Профилистка не по заводской сборке с высотой профиля более 20 мм не планируется <i>В связи с тем, что информация в Запросе не указана, материалы не включены в Правила благоустройства, утвержденные муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды</i>	Оценка результатов: Результаты оценки удовлетворены
5	Крупные фракции штукатурки «фактурная «пудра» и «воронка» не планируются <i>В связи с тем, что информация в Запросе не указана, материалы не включены в Правила благоустройства, утвержденные муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды</i>	Оценка результатов: Результаты оценки удовлетворены
6	Нанешлинии на стенах не планируются <i>В связи с тем, что информация в Запросе не указана, материалы не включены в Правила благоустройства, утвержденные муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды</i>	Оценка результатов: Результаты оценки удовлетворены
7	Полуретановый декор, арматура не планируются <i>В связи с тем, что информация в Запросе не указана, материалы не включены в Правила благоустройства, утвержденные муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды</i>	Оценка результатов: Результаты оценки удовлетворены
8	Материалы для мягкой кровли, козырьков, навесов: профилистка с высотой профиля более 20 мм и (или) мягкая черепица, и (или) ондулин, и (или) шифер, и (или) металлочерепица, и (или) керамическая черепица, и (или) песчано-цементная черепица, и (или) силикатная черепица, и (или) сотовый, и (или) профилированный поликарбонат не планируются <i>В связи с тем, что информация в Запросе не указана, материалы не включены в Правила благоустройства, утвержденные муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды</i>	Оценка результатов: Результаты оценки удовлетворены

9	Материалы для панelling кровли: поливинилхлоридные софитные панели, и (или) сайдинг, и (или) фанера, и (или) вагонка не планируются <i>В случае если информация в Запросе не является объективной информацией, полученной из официальных источников, информация не учитывается</i>	Формальное соответствие Формальное несоответствие
10	Белые пластиковые откосы, и (или) окна, и (или) двери, и (или) внутрении, и (или) витражи не планируются <i>В случае если информация в Запросе не является объективной информацией, полученная из официальных источников, информация не учитывается</i>	Формальное соответствие Формальное несоответствие
11	Тонировка панелей и фотопечать с непрозрачностью более 50% не планируются <i>В случае если информация в Запросе не является объективной информацией, полученная из официальных источников, информация не учитывается</i>	Формальное соответствие Формальное несоответствие
12	Стандизации под сельскую архитектуру (руины, фермы, хуторы, мазанки), средневековые замки и крепости не планируются <i>В случае если информация в Запросе не является объективной информацией, полученная из официальных источников, информация не учитывается</i>	Формальное соответствие Формальное несоответствие
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБЛИКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА»		
<i>Данная информация сформирована на основе информации, предоставленной заявителем, и не является гарантией достоверности</i>		

Критерий 4 «Соблюдение требований к содержанию, реконструктивным и иным работам на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений»

6	Требования к содержанию, реконструктивным и иным работам на внешних поверхностях объекта, указанные в Запросе, соответствуют Правилам благоустройства <i>Требования соответствуют. Заявитель предоставил документы в подтверждение выполнения работ по внешнему виду фасадов, кровли, оконных проемов и элементов благоустройства территории.</i>	да
---	--	----

2. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента» для некапитального строения (сооружения):

Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 Административного регламента		Результат да/нет
1	Несоответствие Запроса требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) при оформлении паспорта колористического решения некапитального строения (сооружения) выявлено	да

Дата принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем: _____
Подпись: Иван, М.С.И.И.И.

2	Несоответствие Запроса требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) при оформлении паспорта колористического решения объекта капитального строительства после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем не устранено <i>Выводы приводятся в информационном листе «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) оформления паспорта колористического решения фасадов некапитального строения (сооружения)».</i>	да
---	--	----

ВЫВОД: Выявлено несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) при оформлении паспорта колористических решений некапитального строения (сооружения) после завершения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги

Форма информационного листа «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) для оформления паспорта колористического решения фасадов некапитального строения

(сооружения)» заполняется при выполнении административных действий, составляющих административных процедур:

23.1.4. проведения анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем»

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента»

Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) для оформления паспорта колористического решения фасадов некапитального строения (сооружения)		Результат действия/ответно
<i>Обобщающийся общий критерий, для которого анализируются результаты исследования</i>		
Критерий 1 «Цвет»:		
<i>Для обеспечения единообразия сведений, содержащихся в информационных ресурсах, используемых на территории субъекта «Действительность»</i>		
1	Цвета (цветовые сочетания) внешнего вида некапитального строения, сооружения, планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствуют ограничениям, установленным Правилами благоустройства	Исключено Государственный документ
<i>Публикуемые сведения по: 1) контролю соответствия требованиям законодательства субъекта «Действительность»</i>		
1	Отделка потолка и (или) стен, и (или) колонны соответствует Правилам благоустройства	Исключено Государственный документ
<i>Для обеспечения единообразия сведений, содержащихся в информационных ресурсах, используемых на территории субъекта «Действительность»</i>		
2	Оконные блоки и (или) откосы, и (или) наличники, и (или) подоконные слиты соответствуют Правилам благоустройства	Исключено Государственный документ
<i>Для обеспечения единообразия сведений, содержащихся в информационных ресурсах, используемых на территории субъекта «Действительность»</i>		
3	Дверные блоки и (или) дверные наличники соответствуют Правилам благоустройства	Исключено Государственный документ
<i>Для обеспечения единообразия сведений, содержащихся в информационных ресурсах, используемых на территории субъекта «Действительность»</i>		
4	Витражные конструкции соответствуют Правилам благоустройства	Исключено Государственный документ
<i>Для обеспечения единообразия сведений, содержащихся в информационных ресурсах, используемых на территории субъекта «Действительность»</i>		
5	Крыша и (или) ограждения кровли, и (или) подшивка свеса кровли, и (или) трубы водосточка соответствуют Правилам благоустройства	Исключено Государственный документ
<i>Для обеспечения единообразия сведений, содержащихся в информационных ресурсах, используемых на территории субъекта «Действительность»</i>		
6	Площадки входов и (или) входные лестницы, и (или) входные пандусы, и (или) ограждения площадки, лестницы, пандуса, и (или) эвакуационные лестницы соответствуют Правилам благоустройства	Исключено Государственный документ
<i>Для обеспечения единообразия сведений, содержащихся в информационных ресурсах, используемых на территории субъекта «Действительность»</i>		
7	Котарьма (навесы) и (или) маркизы соответствуют Правилам благоустройства	Исключено Государственный документ
<i>Для обеспечения единообразия сведений, содержащихся в информационных ресурсах, используемых на территории субъекта «Действительность»</i>		
8	Декоративные экраны для кондиционеров соответствуют Правилам благоустройства	Исключено Государственный документ
<i>Для обеспечения единообразия сведений, содержащихся в информационных ресурсах, используемых на территории субъекта «Действительность»</i>		
9	Тонировка дверей и (или) тонировка окон, и (или) тонировка витража соответствуют Правилам благоустройства	Исключено Государственный документ
<i>Для обеспечения единообразия сведений, содержащихся в информационных ресурсах, используемых на территории субъекта «Действительность»</i>		
10	Иные элементы, указанные в Запросе, соответствуют Правилам благоустройства	Исключено Государственный документ
<i>Для обеспечения единообразия сведений, содержащихся в информационных ресурсах, используемых на территории субъекта «Действительность»</i>		
<i>Пункт 2 заполняется только при условии отрицательного результата «нет» и/или «исключено» и «иные»</i>		
2	Ограничения, установленные Правилами благоустройства на цвета (цветовые сочетания), планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, не распространяются на цвета (цветовые сочетания) некапитального строения, сооружения в связи с их одобрением муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды	Исключено Государственный документ

--	--	--

ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ЦВЕТ»

Для информации о выявленных несоответствиях см. протокол в дополнительном документе «Объект» в соответствии со статьей 1 и 2 Закона № 104-ФЗ

Критерий 2 проверяется только при выполнении «Запроса плана» и «Внешний вид» и «Объемы работ» на внешней поверхности объектов

Критерий 2 «Изображение»:

Для Запроса не соответствия см. протокол в дополнительном документе «Объект» в соответствии со статьей 1 и 2 Закона № 104-ФЗ

3	Внешний вид изображения (ил) на внешней поверхности некапитального строения, сооружения, планируемый в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует изображению, одобренному муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды	<p>Критерий «Критерий»</p> <p>Критерий «Критерий»</p>
4	Количество изображений на внешней поверхности некапитального строения, сооружения, планируемых в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует количеству изображений, одобренному муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды	<p>Критерий «Критерий»</p> <p>Критерий «Критерий»</p>

ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ИЗОБРАЖЕНИЕ»

Для информации о выявленных несоответствиях см. протокол в дополнительном документе «Объект»

Критерий 3 «Привлекательность архитектурно-художественного облика городского округа»:

Для Запроса не соответствия см. протокол в дополнительном документе «Объект» в соответствии со статьей 1 и 2 Закона № 104-ФЗ

5	Облицовка объекта, планируемая к указанию в паспорте колористического решения объекта в соответствии с Запросом, соответствует Правилам благоустройства:	<p>Критерий «Критерий»</p> <p>Критерий «Критерий»</p>
1	Силикатный кирпич, бетонные блоки без финишной отделки в запросе не планируются	<p>Критерий «Критерий»</p> <p>Критерий «Критерий»</p>
2	Имитации дикого, колотого камня из бетона и цемента не планируются	<p>Критерий «Критерий»</p> <p>Критерий «Критерий»</p>
3	Пластиковый сайдинг не планируются	<p>Критерий «Критерий»</p> <p>Критерий «Критерий»</p>
4	Профилистая не поэлементной сборки с высотой профиля более 20 мм не планируются	<p>Критерий «Критерий»</p> <p>Критерий «Критерий»</p>
5	Крупные фразии штукатурки «фактурная «шуба» и «короед» не планируются	<p>Критерий «Критерий»</p> <p>Критерий «Критерий»</p>
6	Нащельники на стыках не планируются	<p>Критерий «Критерий»</p> <p>Критерий «Критерий»</p>
7	Политуретановый декор, арматура не планируются	<p>Критерий «Критерий»</p> <p>Критерий «Критерий»</p>
8	Материалы для скатной кровли, коньков, навесов: профилистая с высотой профиля более 20 мм и (или) мажкая черепица, и (или) ондулин, и (или) шифер, и (или) металлочерепица, и (или) керамическая черепица, и (или) песчано-цементная черепица, и (или) глиняная кровля, и (или) софтовая, и (или) профилированный поликарбонат не планируются	<p>Критерий «Критерий»</p> <p>Критерий «Критерий»</p>
9	Материалы для шумники кровли: поливинилхлоридные софтовые панели, и (или) сайдинг, и (или) фанера, и (или) вагонка не планируются	<p>Критерий «Критерий»</p> <p>Критерий «Критерий»</p>
		Критерий «Критерий»

10	Белые пластиковые откосы, и (или) окна, и (или) двери, и (или) балконы, и (или) антражи не планируются <i>В случае если информация в Запросе не содержит информации относительно наличия соответствия требованиям, предусмотренным разделом 13.4.3.1.</i>	Положительный результат
11	Толщина пленкой и фотопечать, с непрозрачностью более 50% не планируются <i>В случае если информация в Запросе не содержит информации относительно наличия соответствия требованиям, предусмотренным разделом 13.4.3.1.</i>	Положительный результат Положительный результат
12	Ступени под сельскую архитектуру (гранч, фермы, хуторы, мазанки), средневековые звонки и крепости не планируются <i>В случае если информация в Запросе не содержит информации относительно наличия соответствия требованиям, предусмотренным разделом 13.4.3.1.</i>	Положительный результат Положительный результат
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБЛИКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА» <i>Вывод по критерию и информационные листы обоснования соответствия ему указаны в пункте 4 информационного результата.</i>		

Критерий 4 «Соблюдение требований к содержанию, реконструктивным и иным работам на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений»

Для Запроса по капитальному строительству, реконструкции с сохранением фасада объекта, расположенного в границах критерия «Область привлекательности в соответствии с государственным, региональным и иными работами на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений» градостроительного плана территории».

6	Требования к содержанию, реконструктивным и иным работам на внешних поверхностях некапитального строения, сооружения, указанные в Запросе, соответствуют Правилам благоустройства <i>Требования соответствуют Правилам благоустройства, установленным в Запросе, утвержденному и не измененным Запросом. Для проверки не использованы информационные листы.</i>	да
---	--	----

3. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента» для ограждения:

Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента		Результат да/нет
1	Несоответствие Запроса требованиям к внешнему виду ограждения при оформлении паспорта колористического решения ограждения выявлено	да
Дата принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем: <i>(указать день, месяц, год)</i>		
2	Несоответствие Запроса требованиям к внешнему виду ограждения при оформлении паспорта колористического решения ограждения после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем не устранено <i>(дальнейшее приводится в информационном листе «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду ограждения для оформления паспорта колористического решения фасадов ограждения»)</i>	да

ВЫВОД: Выявлено несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду ограждения при оформлении паспорта колористических решений ограждения после завершения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги

Форма информационного листа «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду ограждения для оформления паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства» заполняется при выполнении административных действий, составляющих административных процедур:

23.1.4. проведения анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем»

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента»

Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду ограждения для оформления паспорта колористического решения фасадов ограждения		Результат да/нет/частично
<i>Поясняется только критерий, если критерий не является регулярным несоответствием</i>		
Критерий 1 «Высота»:		
<i>Для Запроса на ограждение с живописными панно, рисунок на панно не является критерием «Высота ограждения»</i>		
1	Высота ограждения в Запросе соответствует Правилам благоустройства	да
<i>Заголовок и текст выделены цветом</i>		
<i>Пункт 2 выделен цветом при составлении, для отбора высот в Запросе указана высота 1 м</i>		
2	Обоснование высоты ограждения в Запросе соответствует Правилам благоустройства	частично не соответствует
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ВЫСОТА»		
<i>Выявлено несоответствие по критерию «Высота» при составлении Запроса</i>		
Критерий 2 «Проницаемость для взгляда»:		
<i>Для Запроса на ограждение с живописными панно, рисунок на панно не является критерием «Проницаемость для взгляда»</i>		
3	Вид ограждения по степени проицаемости для взгляда в Запросе соответствует Правилам благоустройства	да
<i>Заголовок и текст выделены цветом</i>		
4	Вид ограждения по степени проицаемости для взгляда в Запросе соответствует внешнему виду ограждения в Запросе	частично не соответствует
ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ПРОНИЦАЕМОСТЬ ДЛЯ ВЗГЛЯДА»		
<i>Выявлено несоответствие по критерию «Проницаемость для взгляда» при составлении Запроса</i>		
Критерий 3 «Цвет»:		
<i>Для Запроса на ограждение с живописными панно, рисунок на панно не является критерием «Цвет»</i>		
5	Цвета (цветовые сочетания) внешнего вида ограждения, планируемые в соответствии с Запросом и указанные в Колористическом паспорте, соответствуют ограничениям, установленным Правилами благоустройства:	частично не соответствует
<i>Заголовок и текст выделены цветом</i>		
1	Столбы (столбики) соответствуют Правилам благоустройства	частично не соответствует
<i>Заголовок и текст выделены цветом</i>		
2	Заполнение секций соответствует Правилам благоустройства	частично не соответствует
<i>Заголовок и текст выделены цветом</i>		
3	Верха и (или) калитка (и) соответствуют Правилам благоустройства	частично не соответствует
<i>Заголовок и текст выделены цветом</i>		
4	Шпалbaum (и) соответствует Правилам благоустройства	частично не соответствует
<i>Заголовок и текст выделены цветом</i>		
5	Иное ограждающее устройство (и) соответствует Правилам благоустройства	частично не соответствует
<i>Заголовок и текст выделены цветом</i>		
6	Живая изгородь соответствует Правилам благоустройства	частично не соответствует
<i>Заголовок и текст выделены цветом</i>		
<i>Пункт 6 выделен цветом при составлении административного решения от имени и (или) от имени в пункте 2</i>		

6	Ограничения, установленные Правилами благоустройства на цвета (цветовые сочетания), планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, не распространяются на цвета (цветовые сочетания) ограждения в связи с их одобрением муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды <small>Для соблюдения при оформлении объектов в соответствии с Запросом</small>	Согласен (согласна)
		Разрешается (разрешена)

ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ЦВЕТ»

Выявлено несоответствие с требованиями Закона «Об обеспечении выполнения функций при проведении работ в благоустроенных дворовых территориях»

Критерий 4 выполняется полностью при выполнении в соответствии с Нормативными актами Запроса и Проектными решениями

Критерий 4 «Материал»:

Для Запроса на оформление с указанием внешнего вида, регламентирующего требования к материалам (детализация по ГОСТ)

7	Материалы внешнего вида ограждения, планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствуют ограничениям, установленным Правилами благоустройства: <small>Предусмотрены материалы, отвечающие требованиям ограничений при оформлении объектов в соответствии с Запросом</small>	Согласен (согласна)
		Разрешается (разрешена)
1	Стойки (столбы) соответствуют Правилам благоустройства <small>При оформлении объектов в Запросе регламентированы требования к материалам (детализация по ГОСТ)</small>	Согласен (согласна) Разрешается (разрешена)
2	Защитные козырьки соответствуют Правилам благоустройства <small>При оформлении объектов в Запросе регламентированы требования к материалам (детализация по ГОСТ)</small>	Согласен (согласна) Разрешается (разрешена)
3	Ворота и (или) калитка (и) соответствуют Правилам благоустройства <small>При оформлении объектов в Запросе регламентированы требования к материалам (детализация по ГОСТ)</small>	Согласен (согласна) Разрешается (разрешена)
4	Шлагбаум (ы) соответствует Правилам благоустройства <small>При оформлении объектов в Запросе регламентированы требования к материалам (детализация по ГОСТ)</small>	Согласен (согласна) Разрешается (разрешена)
5	Иное ограждающее устройство (ы) соответствует Правилам благоустройства <small>При оформлении объектов в Запросе регламентированы требования к материалам (детализация по ГОСТ)</small>	Согласен (согласна) Разрешается (разрешена)

Пункты 8 выполняются полностью при выполнении оформления объектов по заданию «Внешний вид» в Запросе к указанию в Запросе

8	Ограничения, установленные Правилами благоустройства на материалы, планируемые в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, не распространяются на цвета (цветовые сочетания) ограждения в связи с их одобрением муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды <small>Для соблюдения при оформлении объектов в соответствии с Запросом</small>	Согласен (согласна)
		Разрешается (разрешена)

ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «МАТЕРИАЛ»

Выявлено несоответствие с требованиями Закона «Об обеспечении выполнения функций при проведении работ в благоустроенных дворовых территориях»

Критерий 5 выполняется полностью при выполнении в соответствии с Нормативными актами Запроса и Проектными решениями

Критерий 5 «Структура»:

Для Запроса на оформление с указанием внешнего вида, регламентирующего требования к структуре (детализация по ГОСТ)

9	Структура ограждения, для которой указано описание внешнего вида в Запросе, соответствует Правилам благоустройства <small>Структура (конструкция) ограждения благоустройства регламентируется в Запросе объектно-структурно-материальными требованиями к оформлению объектов</small>	да
---	---	----

Критерий 6 выполняется полностью при выполнении в Запросе пункта «Внешний вид изображения на внешней поверхности ограждения»

Критерий 6 «Изображение»:

Для Запроса на оформление с указанием внешнего вида, регламентирующего требования к изображению (детализация по ГОСТ)

10	Внешний вид изображения (ий) на внешней поверхности ограждения, планируемых в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует изображению, одобренному муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды <small>Для соблюдения при оформлении объектов в соответствии с Запросом</small>	Согласен (согласна)
		Разрешается (разрешена)
11	Количество изображений на внешней поверхности ограждения, планируемых в соответствии с Запросом к указанию в Колористическом паспорте, соответствует количеству изображений, одобренному муниципальной общественной комиссией по формированию современной городской среды <small>Для соблюдения при оформлении объектов в соответствии с Запросом</small>	Согласен (согласна)
		Разрешается (разрешена)

ВЫВОД: выявлено несоответствие по критерию «ИЗОБРАЖЕНИЕ»

Выявлено несоответствие с требованиями Закона «Об обеспечении выполнения функций при проведении работ в благоустроенных дворовых территориях»

Критерий 7 «Расположение и поддержание привлекательности внешнего вида»:	
<i>Да. Заголовок не соответствует содержанию раздела «Расположение и поддержание привлекательности внешнего вида учреждения»</i>	
12	Требования к расположению и привлекательности внешнего вида учтены <i>Средства в размере 1000 руб. / Присвоены для приобретения услуг по содержанию и поддержанию вида на территории учреждения По инициативе собственника и администрации учтены</i>
	Да

Приложение 12
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от «01» 01 2022 № 588-ПА

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПУ

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПУ/ВИС/Администрация	Прием Запроса	В течение 1 рабочего дня: Запрос, поданный через РПУ до 16 ч. 00 мин.	15 минут	Наличие Запроса	Запрос поступает в интегрированную с РПУ в ВИС Администрации. При наличии Запроса результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации

Администрация/ ВИС	<p>Проверка Запроса и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>регистрация в день подачи Запроса; Запрос, поданный через РПГУ после 16 ч. 00 мин. регистрируется на следующий рабочий день.</p>	<p>2 часа</p>	<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом</p>	<p>Запрос оценивается по форме информационного листа «Оценка документов». Необходимых документов предоставляется муниципальной услуги», указанной в Приложении 8 к Административному регламенту, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.</p>
<p>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации Запроса в ВИС Администрации</p>	<p>1 час</p>	<p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом Администрации формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,</p>	<p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом Администрации формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,</p>	

					<p>Запрос регистрируется в ВИС Администрации, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия является регистрация Запроса либо отказ в его регистрации.</p> <p><i>После регистрации Запроса осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственного информационного запроса в орган, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги»</i></p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ.</p>
--	--	--	--	--	--

2. Формирование и направление межведомственного информационного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Грудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организации)	Тот же рабочий день.	1 час	Наличие информации в Запросе, необходимой для проверки путем направления межведомственного запроса в орган (организации)	<p>Должностное лицо Администрации предоставляет в ВИС отметку о необходимости межведомственного запроса и направляет межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации</p>
Контроль предоставления результата запроса (ов)		В течение 5 рабочих дней	30 минут	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у	<p>Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p>

2. Формирование и направление межведомственного информационного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передача, способ фиксации результата
				органов (организаций)	<p><i>После получения межведомственного информационного запроса осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента»</i></p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации</p>

3. Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента

Место исполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента	В течение 1 рабочего дня	4 часа	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента	Должностное лицо Администрации проводит оценку собранного комплекта документов, по форме информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента», занесёмого при оформлении решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в Приложении 10 к Административному регламенту, на наличие оснований для отказа, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента.
Администрация/ ВИС	Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям,		1 час	Наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1,	При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента,

3. Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента			13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента	<p>должностное лицо Администрации формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие</p>

3. Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)</p> <p>Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре «Проведение анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, отделений при оформлении паспортов корпоративных помещений зданий, строений, сооружений, отделений на наличие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги для</p>

3. Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 пункта 13.4 Административного регламента				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Грудоемкость	Критерии принятия решений
				Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				<i>технической</i> <i>корректировки</i> <i>Запроса Заявителем</i> Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации

4. Проведение анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду данных, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений данных, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о предоставлении услуги для технической корректировки Запроса Заявителем				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Грудоемкость	Критерии принятия решений
Администрация/ВИС	Проведение анализа соответствия	В течение 1-2 рабочих дней	6 часов	Отсутствие или наличие оснований для принятия решения
				Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Должностное лицо Администрации проводит анализ соответствия документов требованиям к внешнему виду данных,

4. Проведение анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	<p>Документов</p> <p>требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем</p>			<p>о приостановлении предоставления муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем</p>	<p>строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем по форме, указанной в Приложении 11 к Административному регламенту.</p> <p><i>При отсутствии оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги»</i></p> <p>При наличии оснований для принятия решения о приостановлении предоставления</p>

4. Проведение анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду знаний, строний, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений знаний, строний, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его перелачи, способ фиксации результата
	Административном у регламенту				Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем, формирует в ВИС проект решения о приостановке предоставления муниципальной услуги для технической корректировки Запроса и документов. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации
Администрация/ ВИС	Рассмотрение проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем		30 минут	Приостановление предоставления муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги для технической корректировки Запроса и документов на предмет соответствия требованиям Административного регламента. Должностное лицо Администрации подписывает проект решения о

4. Проведение анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов координатных решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем

Заявителем

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>приостановке предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре в Рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3</p>

4. Проведение анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Заявроса

Заявитель: «СМ»

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>пункта 13.4 «Административного регламента».</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации</p>

5. Рассмотрение документов после окончания срока предоставления предоставления муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента					
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Проверка поступления или поступления от Заявителя откорректированного Запроса по окончании срока предоставления муниципальной услуги	В течение 1 рабочего дня (14 рабочего дня со дня принятия решения о приостановке предоставления муниципальной услуги)	15 мин	Поступление или непоступление от Заявителя откорректированного Запроса по окончании срока предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации проверяет поступление от Заявителя откорректированного Запроса по окончании срока предоставления предоставления муниципальной услуги. В случае невозможности от Заявителя откорректированного Запроса по окончании срока предоставления предоставления муниципальной услуги осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги».
Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований	Тот же рабочий день	3 часа	Отсутствие или наличие оснований для отказа в	Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации При поступлении от Заявителя откорректированного Запроса должностное лицо Администрации выполняет проверку

5. Рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления муниципальной услуги для технической корректировки Заявки Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	<p>для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента</p>			<p>предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента</p>	<p>поступившего от Заявителя откорректированного Заявка на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 13.4.3 пункта 13.4 Административного регламента.</p> <p>Результатом административного действия является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><i>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги».</i></p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации.</p>

6. Принятые решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги					
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результаты административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП,

6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Грудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

7. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Грудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/ИГУ	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица

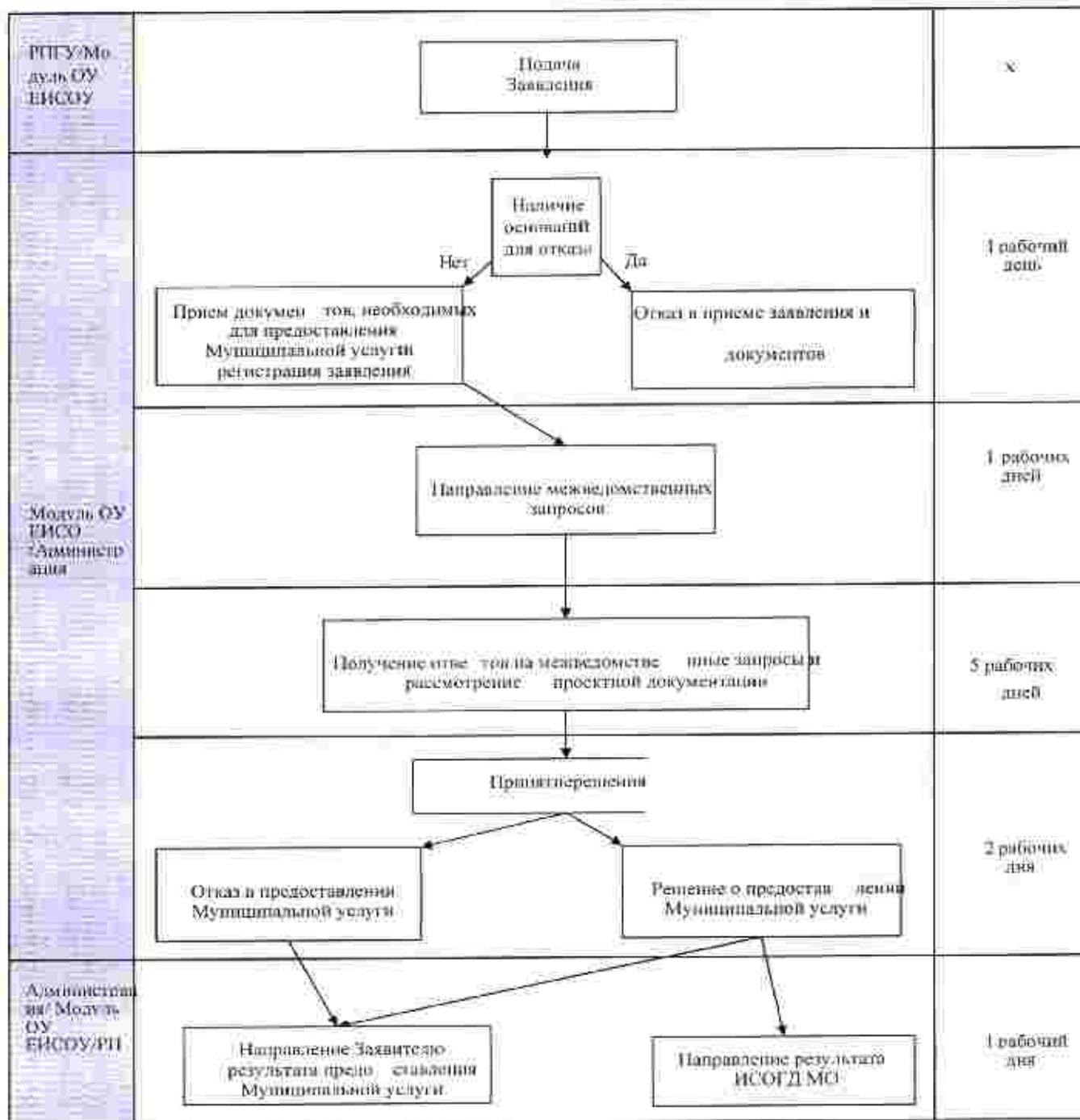
7. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Административному регламенту	<p>Администрации в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС Администрации, Личном кабинете Заявителя на РПГУ</p>

Приложение 13
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области

от « 06 » 07 2022 № 11

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Приложение 14
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Городского округа Балашиха Московской области
от 01.04.2012 № 528-89

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления Городского округа Балашиха и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация Городского округа Балашиха

Место нахождения: 143900, Московская область, город Балашиха, проспект Ленинд, дом 11.

Почтовый адрес: 143900, Московская область, город Балашиха, проспект Ленина, дом 11.

График работы:

Понедельник – четверг – с 9:00 до 18:15, перерыв с 13.00 до 14.00.

Пятница – с 9:00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактный телефон: 8 (495) 521 0000, 8 (495) 521 0005, 8 (495) 529 4789 (факс).

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Запись граждан на личный приём осуществляется к следующим должностным лицам:

к заместителям Главы Администрации Городского округа Балашиха (по курируемым направлениям);

к Главе Городского округа Балашиха.

Запись на прием осуществляется в управлении делами Администрации Городского округа Балашиха по адресу: Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, д.7/1 по следующему графику:

вторник с 15:00 до 18:00;

четверг с 10:00 до 13:00.

Контактный телефон для получения справок о записи на прием граждан: 8(495)525-40-67.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.balashiha.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: ud@balashiha.ru

а. Управление благоустройства Администрации Городского округа Балашиха.

место нахождения: Московская область, город Балашиха, шоссе Энтузиастов, дом 35.

График работы:

Понедельник – четверг – с 9:00 до 18:15, перерыв с 13.00 до 14.00.

Пятница – с 9:00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Приемные дни:

Вторник – с 10.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактный телефон: 8 (495) 521-67-67.

Адрес электронной почты в сети Интернет: uprblag@balashiha.ru.

б. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Почтовый адрес: Московская область, город Балашиха, улица Советская, дом 4.

Телефон: 8 800 550-50-30 доб. 52201, 8 800 550-50-30 доб. 6, 8 800 555-22-68

График работы:

Понедельник – суббота – с 8:00 до 20:00.

МФЦ Балашиха, Железнодорожненский филиал.

Почтовый адрес: Московская область, город Балашиха, микрорайон Железнодорожный, улица Советская, дом 57.

Телефон: 8 800 550-50-30 доб. 6, +7 495 151-20-02

График работы:

Понедельник – суббота – с 8:00 до 20:00.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
uslugi.mosreg.ru (далее - сеть Интернет).

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: bmfc.ru