

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 сентября 2021 г. N 2504-адм**

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ПАСПОРТА ФАСАДА"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 N 2092-адм "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории города Смоленска", от 31.07.2019 N 2093-адм "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача паспорта фасада".

2. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", в муниципальное казенное учреждение "Городское информационное агентство" для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска и внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Муниципальному казенному учреждению "Городское информационное агентство" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска  
А.А.БОРИСОВ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Смоленска  
от 27.09.2021 N 2504-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ПАСПОРТА ФАСАДА"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача паспорта фасада" (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска (далее - Администрация) в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее - УАиГ), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями выступают собственники или иные правообладатели зданий, строений, сооружений, помещений (имеющих собственный фасад) (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию либо организацию, указанную в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением на оформление и выдачу паспорта фасада (далее - заявление).

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" в городе Смоленске (далее - МФЦ) в электронной форме, лично, посредством телефонной связи или в письменной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УАиГ.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела городского дизайна УАиГ.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты УАиГ размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет";

- на Едином и Региональном порталах.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УАиГ;

- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

- на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет";

- на Едином и Региональном порталах.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента;

- рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых Администрацией, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель обращается в УАиГ, МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);

- в устной форме при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УАиГ, МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УАиГ либо работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист УАиГ либо работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист УАиГ либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист УАиГ либо работник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами осуществляется не более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Оформление и выдача паспорта фасада".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется УАиГ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление действий по государственному кадастровому учету, государственной регистрации права, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- об оформлении и о выдаче паспорта фасада;
- об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада.

2.3.2. В случае принятия решения об оформлении и о выдаче паспорта фасада муниципальная услуга завершается оформлением и выдачей заявителям паспорта фасада.

В случае принятия решения об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада муниципальная услуга завершается выдачей заявителям письма об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителям в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в УАиГ или МФЦ лично. При обращении в УАиГ или МФЦ заявители предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае обращения уполномоченного представителя - доверенность, выданную в соответствии с действующим законодательством.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителям выдается паспорт фасада либо письмо об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада с указанием причин отказа, подписанное заместителем Главы города Смоленска - начальником УАиГ главным архитектором (далее - заместитель Главы города).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги паспорт фасада либо письмо об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада с указанием причин отказа, подписанные заместителем Главы города, направляются заявителям по почте на адрес, указанный в заявлении.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявителями заявления и всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в УАиГ (от даты регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в УАиГ (от даты регистрации).

2.4.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о выдаче паспорта фасада (письма об отказе) и выдачи (направления) заявителям паспорта фасада (письма об отказе) отсчитывается от даты регистрации заявления в

ведомственной информационной системе, о чем заявители получают соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.5. В случае выбора заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ срок выдачи (направления) МФЦ паспорта фасада (письма об отказе) заявителям устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Правилами содержания фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений, помещений в городе Смоленске, утвержденными постановлением Администрации города Смоленска от 03.06.2014 N 996-адм (далее - Правила);
- Уставом города Смоленска;
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявители должны представить самостоятельно, и документы, которые заявители вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, написанное собственноручно (разборчивым почерком) или напечатанное машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств, либо направляют посредством электронной почты.

2.6.2. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителей;
- почтовый адрес, телефон для связи.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

Проект фасада, который включает в себя:

Том 1. Общая пояснительная записка

1. Общая часть.

2. Архитектурно-строительные решения.

3. Исходные данные (копии документов):

- архитектурное задание, выданное УАиГ;

- доверенность (в случае если от лица заявителя действует уполномоченный представитель);

- копия паспорта физического лица (страницы 2, 3, регистрация по месту прописки);

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- индивидуальный налоговый номер (ИНН) заявителя;

- документ уполномоченного органа об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, доверенность (в случае если от имени юридического лица действует третье лицо);

- ранее утвержденный паспорт фасада (при наличии);

- ранее утвержденный проект фасада (при наличии).

Том 2. Архитектурно-строительные решения

1. Фотография фасада на момент подачи заявления.

2. Чертежи фасада (главный, боковой, дворовый) в соответствующем масштабе.

3. Паспорт цветового решения фасадов (не требуется в случае, если собственник фасада, являющегося объектом культурного наследия, планирует установить только информационную конструкцию (вывеску)).

4. Чертеж дополнительного оборудования, в том числе чертеж крепления к фасаду. В случае установки крышной вывески необходима рабочая проектная документация.

5. Фотомонтаж изображения фасада (с учетом всех проектируемых изменений).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются в случае необходимости получения дополнительных сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.4. Заявители (представители заявителей) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

2.6.5. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим

требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителей, адрес указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителей могут направляться по почте и в электронной форме.

2.6.6. Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.7. Не допускается требовать от заявителей представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.8. Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае указанные документы представляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителей.

2.6.9. В случае непредставления заявителями по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающей внесение заявителями платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления



муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проектной документации архитектурному заданию;

- несоответствие проектной документации требованиям Правил;

- обращение (в письменной форме) заявителей с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче паспорта фасада должно быть мотивированным и принято по основаниям, предусмотренным Правилами.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.11.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

### **2.12. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети "Интернет", оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в

которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет".

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги УАиГ осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставить документы в электронном виде с использованием Единого портала (или) Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Обеспечение возможности для заявителей получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и о выдаче паспорта фасада либо об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада;
- выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги;
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

### **3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ (кабинет N 8) или МФЦ либо поступление заявления по почте, с использованием сети "Интернет", включая Единый портал и (или) Региональный портал, или по электронной почте УАиГ, МФЦ.

3.1.2. Специалист УАиГ, ответственный за регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление (присваивает входящий номер) в установленном порядке;

- при личном обращении заявителей в УАиГ передает ему один экземпляр заявления с отметкой о регистрации (при условии наличия второго экземпляра заявления у заявителей).

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист УАиГ передает заместителю Главы города на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.1.5. Ознакомившись с заявлением, заместитель Главы города дает письменное поручение начальнику отдела городского дизайна УАиГ (далее - ОГД) для дальнейшего рассмотрения и принятия решения (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.1.6. Начальник ОГД дает поручение специалисту ОГД для дальнейшего рассмотрения заявления (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.1.8. Обязанности специалиста УАиГ, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) с визой заместителя Главы города начальнику ОГД.

3.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", утвержденного приказом смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" от 15.07.2019 N 83 (далее - регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются в случае необходимости получения дополнительных сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.2.2. В случае если заявителями представлены все документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОГД, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае необходимости получения дополнительных сведений из Единого государственного реестра недвижимости специалист ОГД, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом ОГД, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист ОГД, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту ОГД, ответственному за оформление и выдачу паспорта фасада, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста ОГД, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, по исполнению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.

3.2.10. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 - 3.2.6 настоящего подраздела, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и о выдаче паспорта фасада либо об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада**

3.3.1. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и о выдаче паспорта фасада либо об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада осуществляются при получении специалистом ОГД, ответственным за рассмотрение документов, заявления от заявителей, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

3.3.2. Специалист ОГД, ответственный за рассмотрение заявления:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов;

2) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет проект паспорта фасада, а в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада с указанием причин отказа;

3) визирует проект паспорта фасада либо проект письма об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада с указанием причин отказа у начальника ОГД.

3.3.3. Проект паспорта фасада либо проект письма об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада с указанием причин отказа с визой начальника ОГД представляется заместителю Главы города для подписания не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.4. В случае если проект паспорта фасада не соответствует требованиям Правил, заместитель Главы города возвращает его специалисту ОГД, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин отказа. После приведения указанного проекта паспорта фасада в соответствие с Правилами специалист ОГД, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его заместителю Главы города.

3.3.5. В случае соответствия проекта паспорта фасада Правилам заместитель Главы подписывает соответствующий проект, заверяет его печатью УАиГ и передает в ОГД.

3.3.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является оформление паспорта фасада либо подготовка письма об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада с указанием причин отказа.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 6 рабочих дней.

3.3.8. Обязанности специалиста ОГД, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

### **3.4. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поступления в ОГД подписанного заместителем Главы паспорта фасада или письма об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада с указанием причин отказа.

#### 3.4.2. Специалист ОГД, ответственный за оформление и выдачу паспорта фасада:

1) информирует заявителей о принятом решении по телефону при условии, что указан контактный телефон;

2) выдает заявителям один экземпляр паспорта фасада либо письмо об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителей либо обеспечивает отправку паспорта фасада либо письма об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада почтой. Факт выдачи паспорта фасада заявителям и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителей на втором экземпляре паспорта фасада либо регистрацией в журнале учета отправленной корреспонденции почтовой связи указанного паспорта фасада специалистом УАиГ (кабинет N 8);

3) помещает заявление, второй экземпляр паспорта фасада или копию письма об отказе в оформлении и выдаче паспорта фасада с указанием причин отказа на хранение. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной курирующим структурное подразделение Администрации (УАиГ) заместителем Главы города.

3.4.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист ОГД, ответственный за оформление и выдачу паспорта фасада, в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителям.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителям паспорта фасада или письма об отказе в его оформлении и выдаче с указанием причин отказа.

3.4.5. Обязанности специалиста ОГД, ответственного за оформление и выдачу паспорта фасада, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.6. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Реестр услуг (функций) с последующим размещением сведений на Региональном и Едином порталах.

3.5.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.



3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре услуг (функций) в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы города.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Главы города. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным заместителем Главы города.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителей;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) требования у заявителей при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

10) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 заявителям в целях получения муниципальной услуги.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в судебном порядке.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Форма

Заместителю Главы города Смоленска -  
начальнику управления архитектуры и  
градостроительства Администрации города

Смоленска - главному архитектору

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О., почтовый  
адрес, телефон, адрес электронной почты)

### Заявление на оформление и выдачу паспорта фасада

В соответствии с Правилами содержания фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений, помещений в городе Смоленске, утвержденными постановлением Администрации города Смоленска от 03.06.2014 N 996-адм, прошу оформить и выдать паспорт фасада здания (сооружения), расположенного по адресу (иное описание местоположения):

\_\_\_\_\_  
Приложение:

Проект фасада включает в себя:

#### Том 1. Общая пояснительная записка

1. Общая часть.
2. Архитектурно-строительные решения.
3. Исходные данные (копии документов):
  - архитектурное задание, выданное УАиГ;
  - доверенность (в случае если от лица заявителя действует уполномоченный представитель);
  - копия паспорта физического лица (страницы 2, 3, регистрация по месту прописки);
  - индивидуальный налоговый номер (ИНН) заявителя;
  - документ уполномоченного органа об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, доверенность (в случае если от имени юридического лица действует третье лицо);
  - правоустанавливающие документы на объект недвижимости (по собственной инициативе);
  - ранее утвержденный паспорт фасада (при наличии);
  - ранее утвержденный проект фасада (при наличии).

#### Том 2. Архитектурно-строительные решения

1. Фотография фасада на момент подачи заявления.
2. Чертежи фасада (главный, боковой, дворовый) в соответствующем масштабе.
3. Паспорт цветового решения фасадов (не требуется в случае, если собственник фасада, являющегося объектом культурного наследия, планирует установить только информационную конструкцию (вывеску)).
4. Чертеж дополнительного оборудования, в том числе чертеж крепления к фасаду. В случае установки крышной вывески необходима рабочая проектная документация.
5. Фотомонтаж изображения фасада (с учетом всех проектируемых изменений).

Электронные копии направляются по адресу: [uprarh@smoladmin.ru](mailto:uprarh@smoladmin.ru).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(печать (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (далее - Субъект),  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие \_\_\_\_\_,  
(КОМУ (указать организацию))

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_,

на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Специалист Администрации города Смоленска (далее - Специалист) осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача паспорта фасада".

2. Персональные данные, передаваемые Специалисту на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
- почтовый адрес.

3. Субъект дает согласие на обработку Специалистом своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение письменной информации, касающейся обработки его персональных данных, в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Ф.И.О.