РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 сельского поселения

 ЗАВОЛЖЬЕ

 муниципальный район

 Приволжский

 Самарской области

445554, с. Заволжье Школьная 23

Приволжского р-на, Самарской обл

 тел.8(84647) 9-74-26

E-mail: [zavolzhie.pv@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=zavolzhie.pv@yandex.ru),

Сайт: http://zavolzh.ru/

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_ \_2018\_ г. № \_\_

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта на территории сельского поселения Заволжьемуниципального района ПриволжскийСамарской области».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ПостановлениемПравительства РФ № 403 от 30.04.2014 г. «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»,в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, обеспечения доступности муниципальных услуг, руководствуясь Уставом сельского поселения Заволжье муниципального района Приволжский Самарской области, администрация сельского поселения Заволжье муниципального района Приволжский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник сельского поселения Заволжье» и на официальном сайте сельского поселения Заволжье.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава администрации

сельского поселения ЗаволжьеА.И. Подопригора

**Утвержден**

Постановлением Главы сельского поселения Заволжье муниципального района Приволжский Самарской области

от \_16.02.\_2018г. № \_\_13\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление решения о согласовании архитектурно-строительного облика объекта на территории сельскогопоселения Заволжье муниципального районаПриволжский Самарской области»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по согласованию паспорта отделки фасадов здания, сооружения (далее - муниципальная услуга) при изменении архитектурного облика здания, сооружения, связанного с ремонтом фасадов, с устройством дополнительных входных групп, с размещением временных объектов, с проведением работ по благоустройству территории, устройством (заменой) ограждения территории, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органами местного самоуправления Сельского поселение Заволжьемуниципального района Приволжский Самарской области» (далее - администрация поселения) по согласованию паспорта отделки фасадов здания, сооружения в границах сельского поселение Заволжьемуниципального района Приволжский Самарской области

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- заявитель - индивидуальный  предприниматель, юридическое, физическое лицо, обязанное в силу действующего законодательства, муниципальных правовых актов, договора содержать здания, сооружения, а также иные лица, заинтересованные в изменении внешнего вида фасадов здания, сооружения;

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

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

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

- элементы фасада - балконы, лоджии, водосточные трубы, окна, двери, входная группа, ограждение и другие элементы;

- паспорт фасадов - документ, определяющий архитектурное решение всех фасадов здания (строения, сооружения), включая общие сведения об объекте, описание, изображение фасадов здания (строения, сооружения) и отдельных его элементов с указанием размеров, материала и состояния данных элементов.

1.3. Подготовка паспорта фасадов осуществляется лицом, имеющим свидетельство о допуске к определенному виду работ, которые оказывают влияние на безопасность зданий, сооружений.

При подготовке паспорта фасадов обеспечивается соблюдение требований технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности, раздела «Архитектурные решения» состава разделов проектной документации на объекты капитального строительства производственного и непроизводственного назначения и требования к содержанию этих разделов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «Осоставе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно при личном обращении в администрацию поселения;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселение Заволжье муниципального района Приволжский Самарской области.

2.3. Уполномоченным должностным лицом на подписание паспорта отделки фасадов здания, сооружения является Глава администрации сельского поселенияЗаволжье.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является согласование паспорта отделки фасадов здания, сооружения либо отказ в согласовании паспорта отделки фасадов здания, сооружения. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме письма администрации поселения за подписью Главы администрации.

2.6. Срок исполнения администрацией поселения муниципальной услуги по согласованию паспорта отделки фасадов здания, сооружения не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления (запроса).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме (запрос), согласно приложению 1 настоящего административного регламента;

- документ подтверждающий право собственности (предоставляется лично либо по запросу администрации поселения)

- документ подтверждающий личность гражданина

- три экземпляра паспорта отделки фасадов здания, сооружения, в котором содержатся: указания о планируемых к применению материалах, способах отделки и цвете фасада и архитектурных деталей, историческая справка (для объектов культурного наследия), варианты эскизов в цвете, фотографии имеющегося состояния фасада, проект благоустройства территории;

- ИНН, ОГРН (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

 - письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца здания, сооружения.

В случае ремонта фасада многоквартирного дома, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

несоответствие документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, тексты документов написаны неразборчиво;

документы, в установленных законодательством случаях, не заверены нотариально, отсутствуют печати, подписи сторон или должностных лиц;

в представленных документах отсутствуют полное наименование фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их места жительства, полное наименование юридических лиц и их мест нахождения.

2.10. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

несоответствие документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

несоответствие предложенного цветового решения, фактуры и цвета материалов стилистике здания, сложившемуся архитектурному окружению, требованиям, установленным для объектов культурного наследия;

 письменное заявление заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- паспорт отделки фасадов здания, сооружения, в котором содержатся: указания о планируемых к применению материалах, способах отделки и цвете фасада и архитектурных деталей, историческая справка (для объектов культурного наследия), варианты эскизов в цвете, фотографии имеющегося состояния фасада, проект благоустройства территории - оформляется в виде проекта организацией, имеющей соответствующее СРО;

 - письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется вывеска, оформляется в форме письма;

- письменное согласие собственников помещений в многоквартирном доме  в случае использование общего имущества многоквартирного дома для размещения вывески оформляется протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требованияк порядку их выполнения**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием такого запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти,  иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, муниципальными нормативными правовыми актами;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы специалистов.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для представления заявления и необходимых документов.

3.2.4. Специалист администрации поселения, ответственный за прием и выдачу документов, выдает заявителю бланк заявления с приложением перечня документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием такого запроса и документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (запрос) в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для получения согласования паспорта отделки фасадов здания, сооружения.

3.3.2. Специалист администрации поселения, ответственный за прием и выдачу документов в случае личного обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия доверенного лица;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

заявление (запрос) подано в надлежащий орган;

в заявлении (запросе) и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не исполнены карандашом.

5) при предоставлении копий документов, не удостоверенных нотариально, сличает представленные экземпляры с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

8) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений физических и юридических лиц (далее - журнал  регистрации обращений);

9) формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов, подготовки ответа.

3.3.3. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и представленных документов является передача дела принятых документов, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов, подготовку ответа о согласовании (или отказа в согласовании) паспорта отделки фасадов здания, сооружения.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию поселения после регистрации запроса и документов.

3.4.2. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

3.4.3. Информирование получателей о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги являются, полученные заявителем, сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.5. Специалист администрации поселения передает предоставленные Заявителем документы председателю комиссии, который в течение семи дней рассматривает их и принимает решение о рассмотрении проекта соответствующего решения и предоставленных документов на заседании Комиссии.

3.5.1. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о согласовании (или отказа в согласовании) паспорта отделки фасадов здания, сооружения.

3.5.2. Председатель комиссии докладывает Комиссии о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям настоящему Регламенту, обосновывает необходимость принятия решения о согласовании (или отказа в согласовании) паспорта отделки фасадов здания, сооружения.

На основании доклада председателя, Комиссия принимает решение о согласовании (или отказа в согласовании) паспорта отделки фасадов здания, сооружения.

3.5.3. Решение Комиссии о согласовании (или отказа в согласовании) паспорта отделки фасадов здания, сооружения утверждается постановлением администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжье муниципального района Приволжский Самарской области».

3.5.4. Принятие решения о согласовании (или отказа в согласовании) паспорта отделки фасадов здания, сооружения служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) Заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.5. Специалист администрации поселения выдает Заявителю либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. В случае установления комплектности представленных документов,  в течение 20 дней со дня регистрации заявления (запроса) о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта, строения комиссия обеспечивает рассмотрение паспорта отделки фасадов здания, строения на соответствие предложенного цветового решения отделки фасадов, фактуры и цвета материалов стилистике здания, сложившемуся архитектурному окружению, требованиям, установленным для объектов культурного наследия. По итогам рассмотрения документов глава администрации подписывает решение о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта, строения или обеспечивает подготовку письменного отказа в согласовании.

3.7.3. Два экземпляра паспорта отделки фасадов здания, строения в день его подписания передается заказчику. Третий экземпляр согласованного паспорта отделки фасадов здания, строения с приложением документов, предоставленных заявителем, остается в деле принятых документов в архиве.

3.7.4. Два экземпляра паспорта отделки фасадов здания, строения с сопроводительным письмом или  письменный отказ в согласовании направляется заявителю специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

3.7.5. Приостановление или отказ в согласовании паспорта отделки фасадов здания, строения направляется заявителю в форме письма за подписью главы администрации поселения. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

**4.  Формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги  осуществляется  в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества  предоставления муниципальной услуги.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой  администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность проверок устанавливается Главой администрации не реже одного раза в год и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации поселения.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

                      к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление решения

о согласовании архитектурно - градостроительного

облика объектана территории сельского поселения

Заволжьемуниципального района Приволжский

Самарской области»от \_16.02.\_2018 г. № \_13\_

Главе администрации сельского

поселенияЗаволжье муниципального

района Приволжский Самарской области

                                 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц -  полное наименование организации; почтовый адрес, телефон

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

для физических лиц - фамилия, имя,отчество, адрес проживания, ИНН,№ контактного телефона)

**Заявление**

Прошу  согласовать архитектурно – градостроительный облик объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

         (устройство входных групп, архитектурного облика временного

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

          объекта, благоустройство территории, эскиз ограждения территории)

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

Место размещения, адрес объекта:

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

                               (адрес объекта)

Собственник объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (Ф.И.О. собственника, № телефона)

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

Прилагаемые документы:

1. Паспорт отделки фасадов здания, сооружения, в котором содержатся: указания о планируемых к применению материалах, способах отделки и цвете фасада и архитектурных деталей, историческая справка (для объектов культурного наследия), варианты эскизов в цвете, фотографии имеющегося состояния фасада, проект благоустройства территории.

      2. Письменное согласие собственника объекта. В случае ремонта фасада многоквартирного дома, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (Ф.И.О., должность представителя                                  (подпись)

                 юридического лица;

              Ф.И.О. физического лица)

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