КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2026 № 1291-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Решением Совета народных депутатов Беловского городского округа от 24 июня 2021 года № 38/204-н «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Беловского городского округа», Уставом муниципального образования Беловский городской округ Кемеровской области — Кузбасса, администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Беловского городского округа от 24 мая 2021 года № 1355-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта внешней отделки фасадов зданий, строений, сооружений или их частей»»;

2.2. Постановление администрации Беловского городского округа от 16 августа 2024 года № 3554-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 24 мая 2021 года № 1355-п».

3. Управлению по работе со средствами массовой информации администрации Беловского городского округа (Школина Л.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Беловский вестник».

4. Отделу информационных технологий администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Беловского городского округа по строительству Д.В. Денисенкову.

Глава Беловского
городского округа С.И. Алексеев

Приложение
к постановлению администрации
Беловского городского округа
от 18.11.2026 № 1291-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Беловского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Беловского городского округа при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся правообладателем либо одним из правообладателей здания, строения, сооружения, на фасады которого оформляется паспорт внешней отделки фасадов, юридическое лицо, осуществляющее функции заказчика, в том числе технического заказчика работ на объектах жилого или нежилого фонда по капитальному ремонту, благоустройству территорий в рамках реализации соответствующих программ муниципального образования и региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования, а также иное лицо, заинтересованное в доведении до сведения потребителей информации, указание которой является обязательным согласно статье 9 Закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и которая обязательна к размещению в соответствии с законом или размещается в силу обычая делового оборота и не преследует целей, связанных с рекламой.

1.2.2. Интересы заявителя могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — представители заявителя).

1.2.2.1. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Беловского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Беловского городского округа.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов (Приложение 4 к административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью;

4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — 20 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) — 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа в уполномоченном органе.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее в уполномоченный орган посредством почтового отправления, регистрируется уполномоченным органом в день поступления.

2.7.5. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Беловского городского округа

www.belovo42.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) оформление письменного согласования с собственниками помещений многоквартирного дома в соответствии с ЖК РФ, всеми собственниками нежилого здания (помещений в этом здании) либо с уполномоченным представителем этих собственников, либо в ином порядке, установленном собственниками нежилого здания (помещений в этом здании);

2) подготовка проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов).

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

1) ЕПГУ;

2) РПГУ;

3) СМЭВ.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.10.4.1. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении 8 к административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении 9 к административному регламенту.

2.13. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит посредством направления уполномоченным органом информации в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности) и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

3) принятие решения о согласовании паспорта внешней отделки фасада либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к административному регламенту.

3.2.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

3.2.3.3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.2.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью

графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.2.3.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.4. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении 7 к административному регламенту.

3.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении 8 к административному регламенту.

3.2.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.8. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

3.2.9. Заявление, поступившее в уполномоченный орган посредством почтового отправления, регистрируется уполномоченным органом в день поступления.

3.2.10. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

3.2.11. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.12. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости).

3.3.1. Межведомственные запросы направляются в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области — Кузбассу;

2) Федеральную налоговую службу России.

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональной СМЭВ.

3.3.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. По межведомственным запросам уполномоченного органа в электронной форме документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о согласовании паспорта внешней отделки фасада либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении 9 к административному регламенту.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день в случае предоставления результата муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день для предоставления результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

3.6.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.6.3. Основанием для отказа в исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. Заявление об исправлении ошибок и опечаток может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии ошибок и опечаток.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.7.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 12 к административному регламенту.

3.7.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 3.7.2 административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю был выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.7.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 13 к административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности) и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»
от 18.11.2026 № 1291-п

Перечень условных обозначений и сокращений

1. ЕПГУ — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2. РПГУ — региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;

3. МФЦ — государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;

4. СМЭВ — единая система межведомственного электронного взаимодействия;

5. административный регламент — административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»;

6. муниципальная услуга — согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

7. уполномоченный орган — администрация Беловского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Беловского городского округа;

8. ЖК РФ — Жилищный кодекс Российской Федерации;

9. ЕГРН — Единый государственный реестр недвижимости;

10. ЕГРЮЛ — Единый государственный реестр юридических лиц;

11. ЕГРИП — Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»
от 18.11.2026 № 1291-п

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	
1.	Решение о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Категория заявителя 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель	Кто обращается за муниципальной услугой 1. Обратился лично 2. Обратился через представителя
2.	Выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Категория заявителя 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель	Кто обращается за муниципальной услугой 1. Обратился лично 2. Обратился через представителя
3.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	Категория заявителя 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель	Кто обращается за муниципальной услугой 1. Обратился лично 2. Обратился через представителя

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»
от 18.11.2026 № 1291-п

В Управление архитектуры и градостроительства
администрации Беловского городского округа
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью
представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)
_____
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)
_____
(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов

Прошу согласовать проектное решение по отделке:
_____
(наименование объекта здания, сооружения или временного объекта, адрес места расположения)
_____
_____
_____

К заявлению прилагаются:
_____
_____
_____

Мною подтверждается:
представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.
Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.
Заявитель (представитель заявителя): _____/ _____.
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:
«__» _____ 20__г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V):
( ) - прошу выдать на руки;
( ) - направить почтой по адресу: _____;
( ) - через МФЦ;
( ) – через ЕПГУ, РПГУ.
Заявитель: (представитель заявителя) _____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»
от 18.11.2026 № 1291-п

Администрация Беловского городского округа
Управление архитектуры и градостроительства

Кому _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)» – для физических лиц,

_____
полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Решение о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов
от _____ № _____

Управление архитектуры и градостроительства администрации Беловского городского округа согласовывает паспорт цветового решения фасада

_____
(здание, сооружение, нестационарный торговый объект)
в соответствии с проектной документацией _____
_____

расположенного на земельном участке по адресу:_____
_____
(адрес)

Дополнительная информация: В соответствии с пунктом 4.2. Приложения № 2 к Правилам благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Беловского городского округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Беловского городского округа от 24 июня 2021 года № 38/204-н (редакция с изменениями и дополнениями) — внешний вид фасадов здания, строения, сооружения должен соответствовать архитектурному решению, согласованному в порядке, установленном нормативным правовым актом муниципального образования Беловского городского округа Кемеровской области – Кузбасса.

Начальник УАиГ АБГО _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»
от 18.11.2026 № 1291-п

Кому _____
(наименование заявителя

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)» – для физических лиц,

_____
полное наименование организации – для

_____
юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления (от _____ вх. № _____) на предоставление муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов» по отделке фасада _____, расположенного по адресу: _____ сообщаем следующее:

Согласование проектного решения по отделке фасада осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов», утвержденного постановлением администрации Беловского городского округа от _____ № _____ (далее - Регламент).

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с _____ Регламента принято решение об отказе в согласовании, а именно по причине _____.
(указать причину отказа)

Дополнительная информация: После устранения указанных замечаний Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник УАиГ АБГО _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»
от 18.11.2026 № 1291-п

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Значения признака заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1.	Обратился лично	1. Заявление, в котором указываются: 1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) наименование объекта здания, сооружения или временного объекта, адрес места расположения; 4) кадастровый номер здания, сооружения или временного объекта; 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя. 2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, временный	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости. 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

		объект либо помещение, если право на такое здание, сооружение, временный объект либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН, в том числе гражданско-правовой договор, подтверждающий вещное либо обязательственное право на здание, сооружение или временный объект, а также договор на обслуживание и ремонт зданий, сооружений, временных объектов. 3. Информационное письмо из Управления по охране объектов культурного наследия Кузбасса. 4. Письменное согласование с собственниками помещений многоквартирного дома в соответствии с ЖК РФ, всеми собственниками нежилого здания (помещений в этом здании) либо с уполномоченным представителем этих собственников, либо в ином порядке, установленном собственниками нежилого здания (помещений в этом здании). 5. Документ, подтверждающий полномочия по осуществлению функций заказчика, в том числе технического заказчика работ на объектах жилого или нежилого фонда по капитальному ремонту, благоустройству территорий в рамках реализации соответствующих программ муниципального образования и региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования (в том числе решение уполномоченного органа или общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном жилищным законодательством) в случае обращения за согласованием паспорта юридического лица, осуществляющего функции заказчика, в том числе технического заказчика.	

		6. 2 экземпляра цветового решения фасада на бумажном носителе. 7. Письменное согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных.	
2.	Обратился представитель	1. Заявление, в котором указываются: 1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) наименование объекта здания, сооружения или временного объекта, адрес места расположения; 4) кадастровый номер здания, сооружения или временного объекта; 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя. 2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, временный объект либо помещение, если право на такое здание, сооружение, временный объект либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН, в том числе гражданско-правовой договор, подтверждающий вещное либо обязательственное право на здание, сооружение или временный объект, а также договор на обслуживание и ремонт зданий, сооружений, временных объектов. 3. Информационное письмо из Управления по охране объектов культурного наследия Кузбасса. 4. Письменное согласование с собственниками помещений многоквартирного дома в соответствии с ЖК РФ, всеми	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости. 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

		собственниками нежилого здания (помещений в этом здании) либо с уполномоченным представителем этих собственников, либо в ином порядке, установленном собственниками нежилого здания (помещений в этом здании). 5. Документ, подтверждающий полномочия по осуществлению функций заказчика, в том числе технического заказчика работ на объектах жилого или нежилого фонда по капитальному ремонту, благоустройству территорий в рамках реализации соответствующих программ муниципального образования и региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования (в том числе решение уполномоченного органа или общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном жилищным законодательством) в случае обращения за согласованием паспорта юридического лица, осуществляющего функции заказчика, в том числе технического заказчика. 6. 2 экземпляра цветового решения фасада на бумажном носителе. 7. Письменное согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных. 8. Документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.	

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»
от 18.11.2026 № 1291-п

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов	1. при личном обращении заявителя в уполномоченный орган; 2. в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); 3. посредством почтового отправления; 4. посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»
от 18.11.2026 № 1291-п

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2.	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
3.	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
4.	представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, в том числе в электронной форме, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5.	представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6.	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
7.	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»
от 18.11.2026 № 1291-п

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1.	несоответствие заявителя установленному кругу лиц;
2.	непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
3.	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
4.	несоответствие паспорта внешней отделки фасада здания, сооружения или временного объекта техническим нормам и правилам;
5.	наружная отделка фасадов здания, сооружения или временного объекта нарушает общее архитектурное решение фасада здания, сооружения или временного объекта;
6.	несоответствие паспорта внешней отделки фасада требованиям муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к внешнему виду фасадов зданий, сооружений, временных объектов, размещению дополнительных элементов и оборудования.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»
от 18.11.2026 № 1291-п

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,
_____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность:
_____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован_____ по адресу:_____
документ, удостоверяющий личность:
_____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от «__» _____ ____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие
_____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу:
_____,
(Вариант:
_____,
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу:
_____,)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____
_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___»_____ ____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»
от 18.11.2026 № 1291-п

В администрацию Беловского городского округа
от _____
_____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)
_____
_____
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)
_____
(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток

Прошу исправить ошибку/опечатку в

_____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию

_____

заменить на

_____

Основание для исправления ошибки/опечатки:

_____
(ссылка на документацию)
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги
_____
(лично, почтой, электронной почтой)
Почтовый адрес:

_____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1.
2.
Должность руководителя организации_____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»
от 18.11.2026 № 1291-п

В администрацию Беловского городского округа
от _____
_____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)
_____
_____
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)
_____
(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
о выдаче дубликата

_____
(наименование документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат

_____
(наименование документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

Реквизиты (дата, номер) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

_____

Необходимость выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, обусловлена следующими обстоятельствами:

_____
_____

Прошу выдать (направить) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги_____
(указывается способ получения дубликата)

_____ _____
(дата) (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке фасадов
(паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции
и ремонте зданий, сооружений и временных объектов»
от 18.11.2026 № 1291-п

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) — для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата

_____
(наименование документа)

Администрация Беловского городского округа
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата
_____ от _____ № _____
(наименование документа) (дата и номер регистрации)
принято решение об отказе в выдаче дубликата
_____
(наименование документа)

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата _____ (наименование документа) в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата _____ (наименование документа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата
_____
(наименование документа)

после устранения указанного нарушения.

Дополнительно информируем: _____
_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата