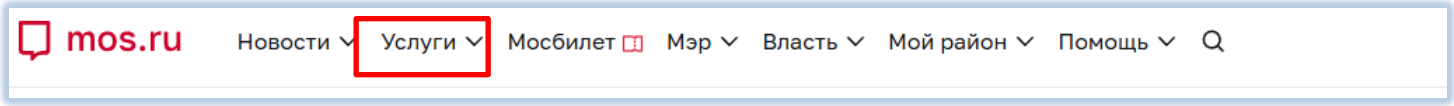
Инструкция

по подаче запроса на предоставление государственной услуги города Москвы «Оформление Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве» посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы»

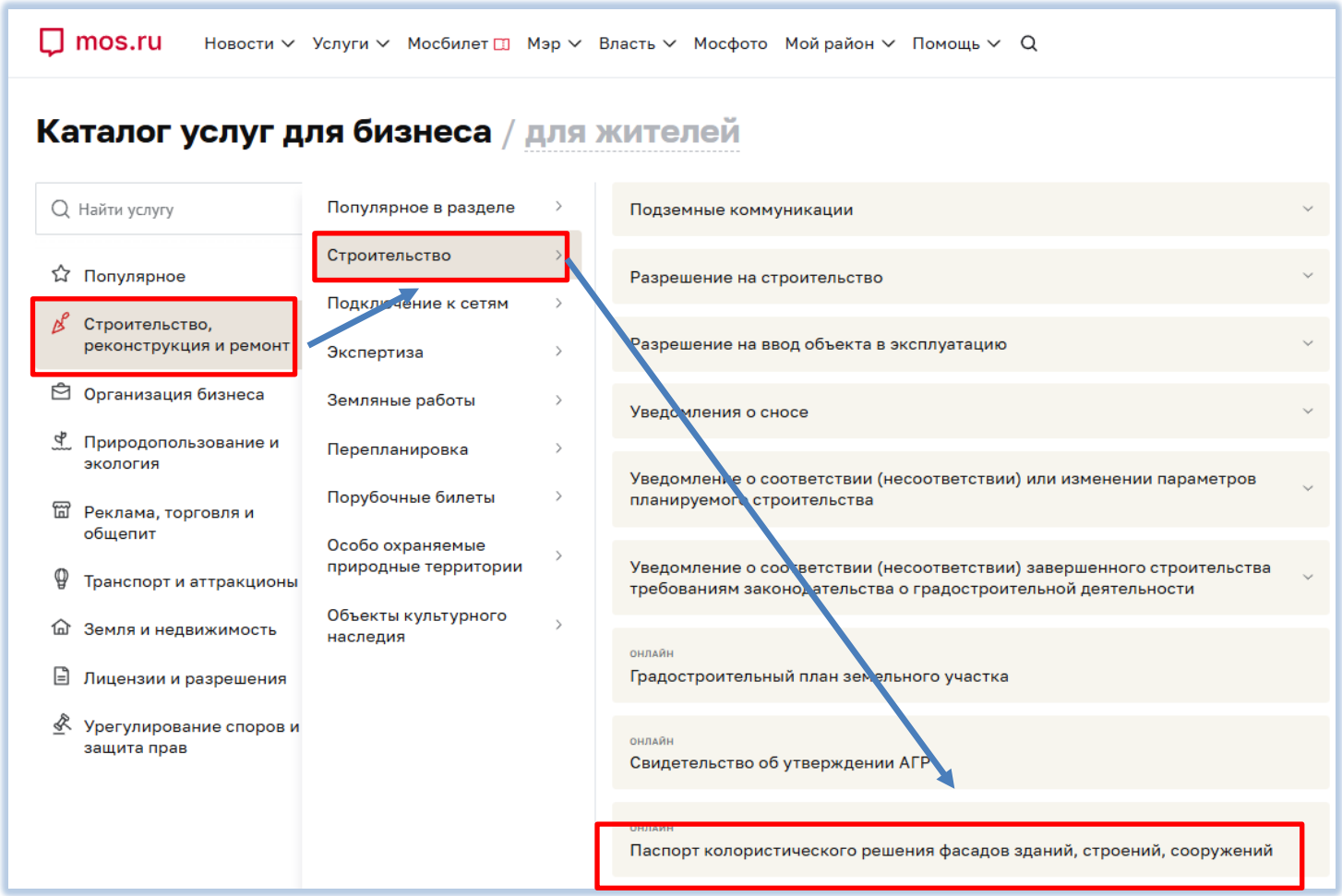
1. В адресной строке браузера введите адрес сайта Мэра Москвы www.mos.ru (Рис. 1).

Рисунок 1



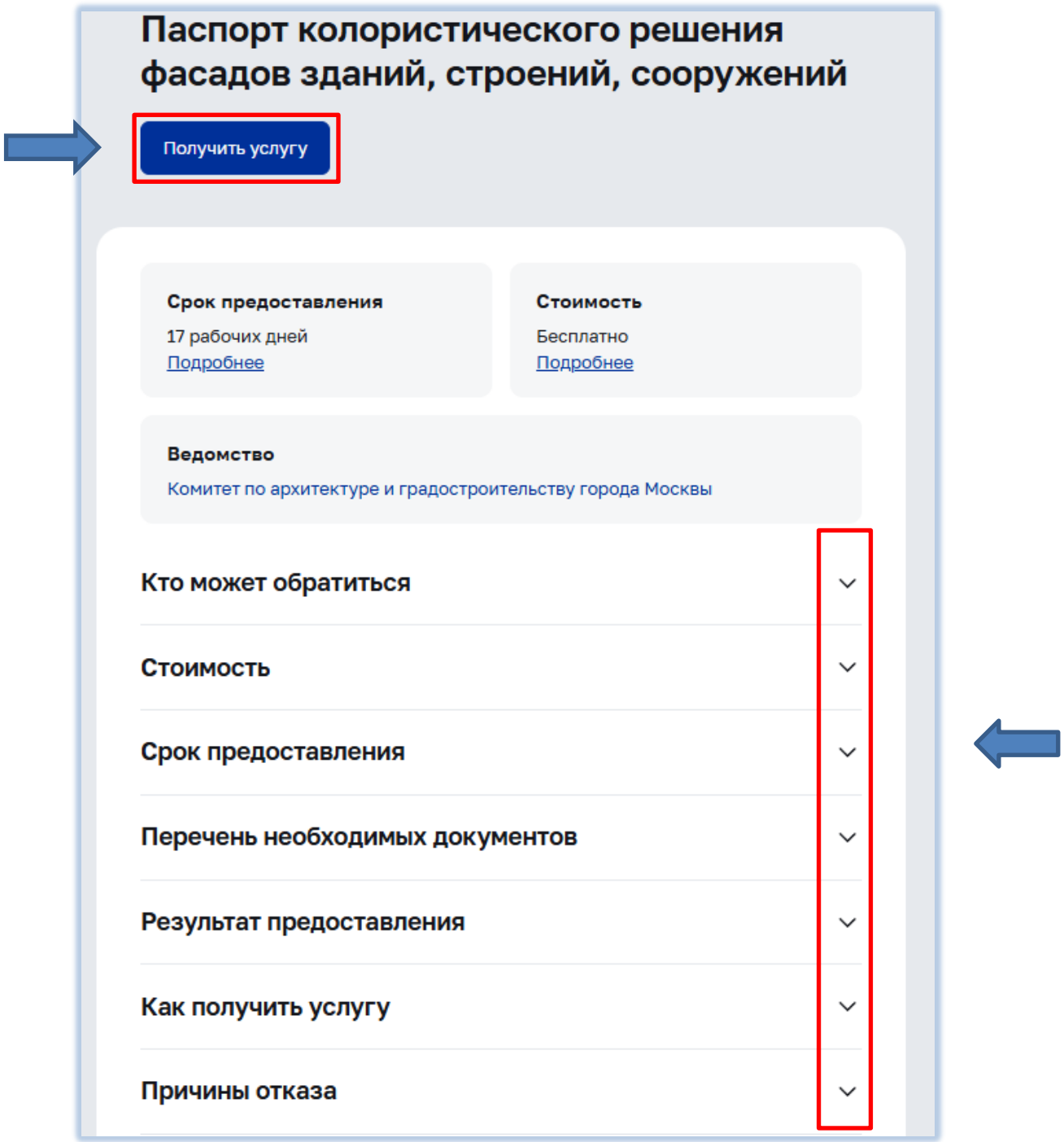
2. В разделе «Услуги» в меню, расположенном с левой стороны, выберите раздел «Каталог услуг для Бизнеса» – «Строительство, реконструкция и ремонт» - «Строительство» и выберите услугу «Паспорт колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений», для получения паспорта колористического решения, перейдите в всплывающем списке к позиции «Паспорт колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений» (Рис. 2).

Рисунок 2



3. На странице государственной услуги «Паспорт колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений» (далее - государственная услуга) можно ознакомиться с условиями ее получения. Для оформления заявления о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) следует нажать кнопку «Получить услугу» (Рис. 3).

Рисунок 3



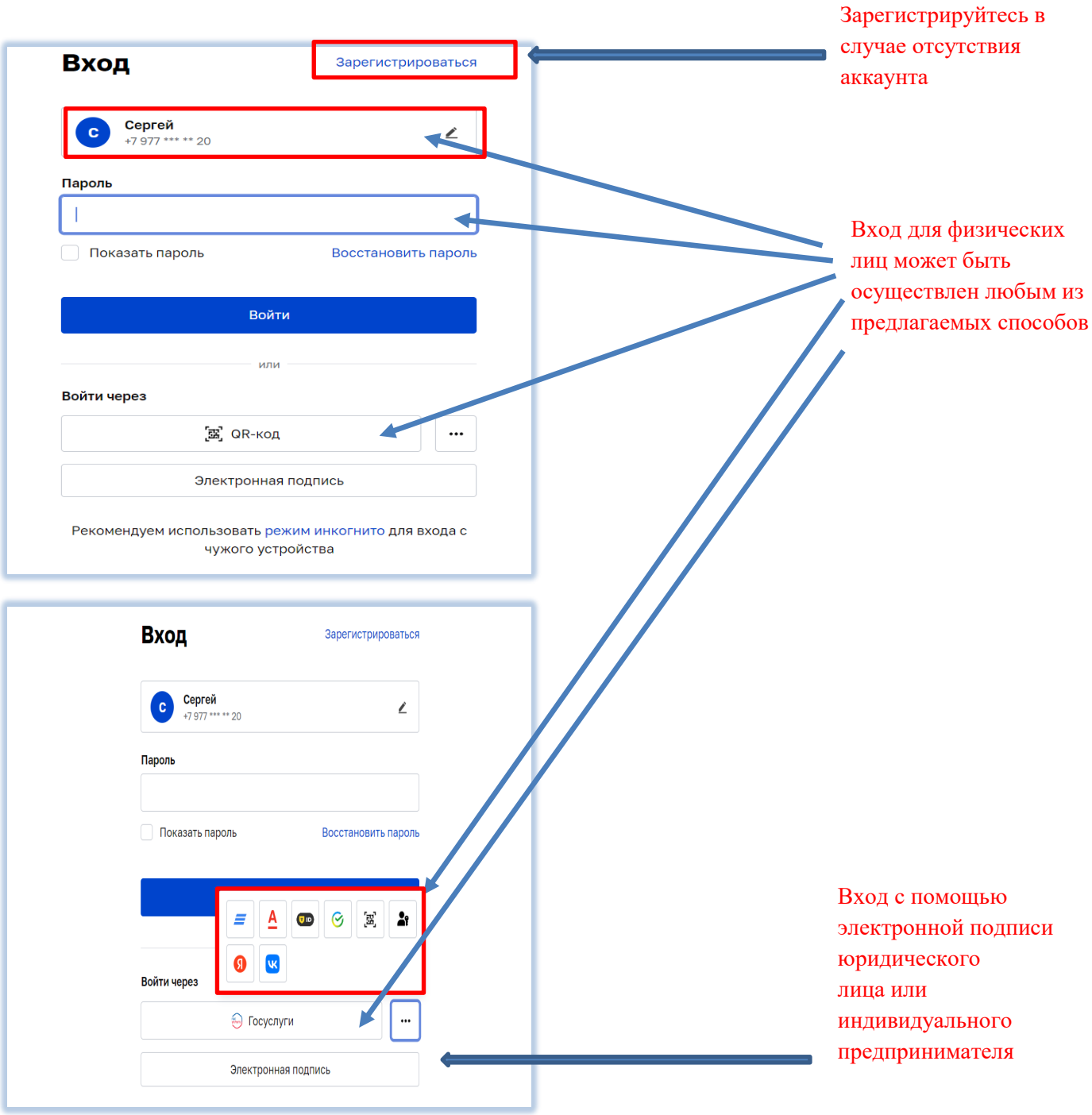
4. В случае подачи запроса юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем авторизуйтесь в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал) с помощью электронной подписи юридического лица или индивидуального предпринимателя (Рис. 4).

В случае подачи заявления физическим лицом введите пароль для входа на Портал, при этом авторизоваться можно с помощью электронной почты, номера мобильного телефона (если он указан

в личном кабинете в разделе «Личные данные»), СНИЛС, учетной записи портала gosuslugi.ru, ВТБ, Альфа, Т-банк, Сбер ID, аккаунта «Яндекс», «ВКонтакте». Вход на Портал физическим лицом может быть также осуществлен с использованием электронной подписи физического лица (при ее наличии у заявителя) (Рис. 4).

В случае отсутствия аккаунта следует зарегистрироваться (Рис. 4).

Рисунок 4

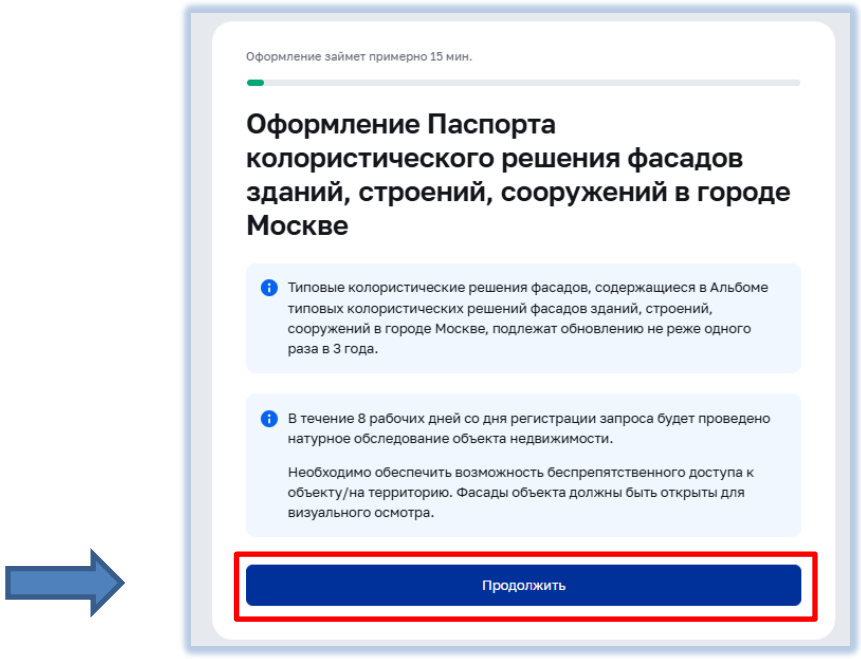


После авторизации произойдет переход к форме заполнения запроса, следует нажать кнопку «Продолжить» (В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица являющиеся собственниками (правообладателями) нежилых зданий, строений, сооружений, помещений в них, на фасады которых оформляется Паспорт колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, а также

юридические лица, осуществляющие функции заказчика на проведение работ по ремонту объектов жилого фонда города Москвы либо технического заказчика работ на объектах жилого или нежилого фонда города Москвы по капитальному ремонту, благоустройству территорий в рамках реализации соответствующих государственных программ города Москвы, утвержденных уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы, или краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы).

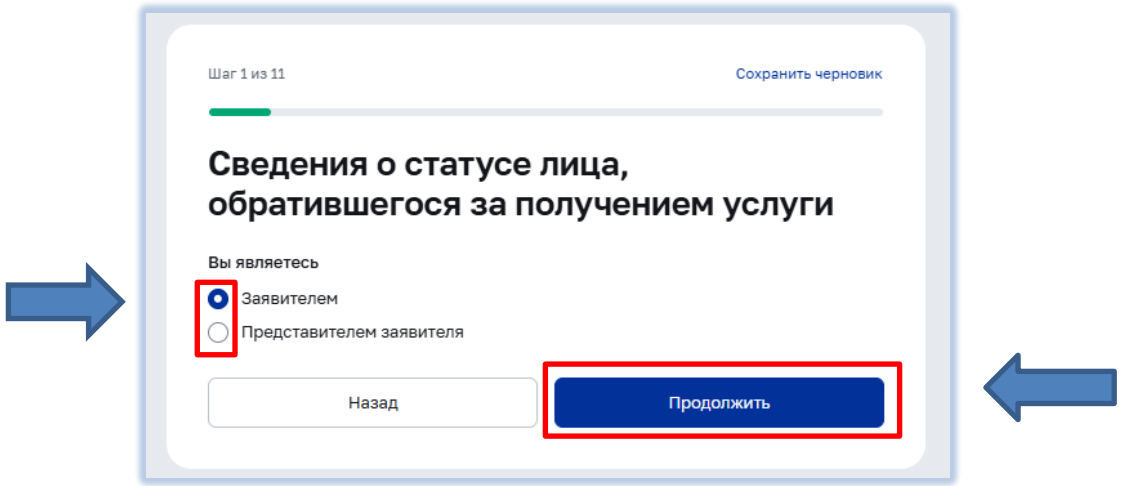
Ознакомьтесь с информацией на стартовой странице государственной услуги и нажмите кнопку «Продолжить» (Рис. 5).

Рисунок 5



5. На Шаге 1 укажите сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги, указав, вы являетесь заявителем или представителем заявителя (Рис. 6).

Рисунок 6



5.1. В случае подачи запроса физическим лицом:

5.1.1. На шаге 1 в блоке «Сведения о заявителе» автоматически заполняется информация о заявителе из «Личного кабинета» физического лица (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты) (Рис. 7).

5.1.2. Поля блока «Сведения о документе, удостоверяющем личность», при наличии указанных данных в профиле заявителя, заполняются автоматически. Изменить данные можно в разделе «Профиль» личного кабинета (Рис. 8).

5.1.3. Проверьте данные заполненных полей, после чего нажмите кнопку «Продолжить» (Рис. 7,8).

Рисунок 7

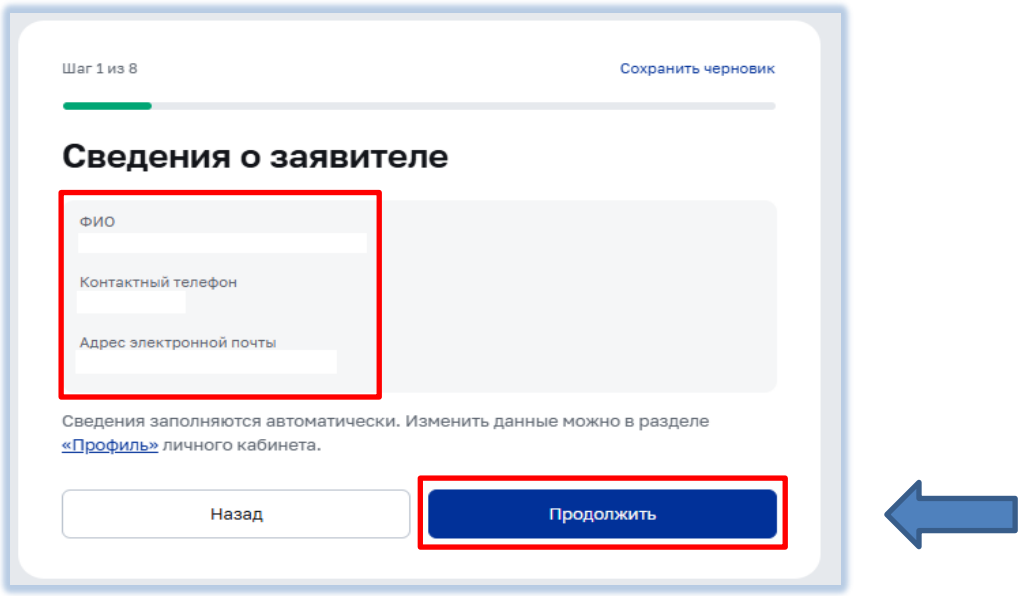
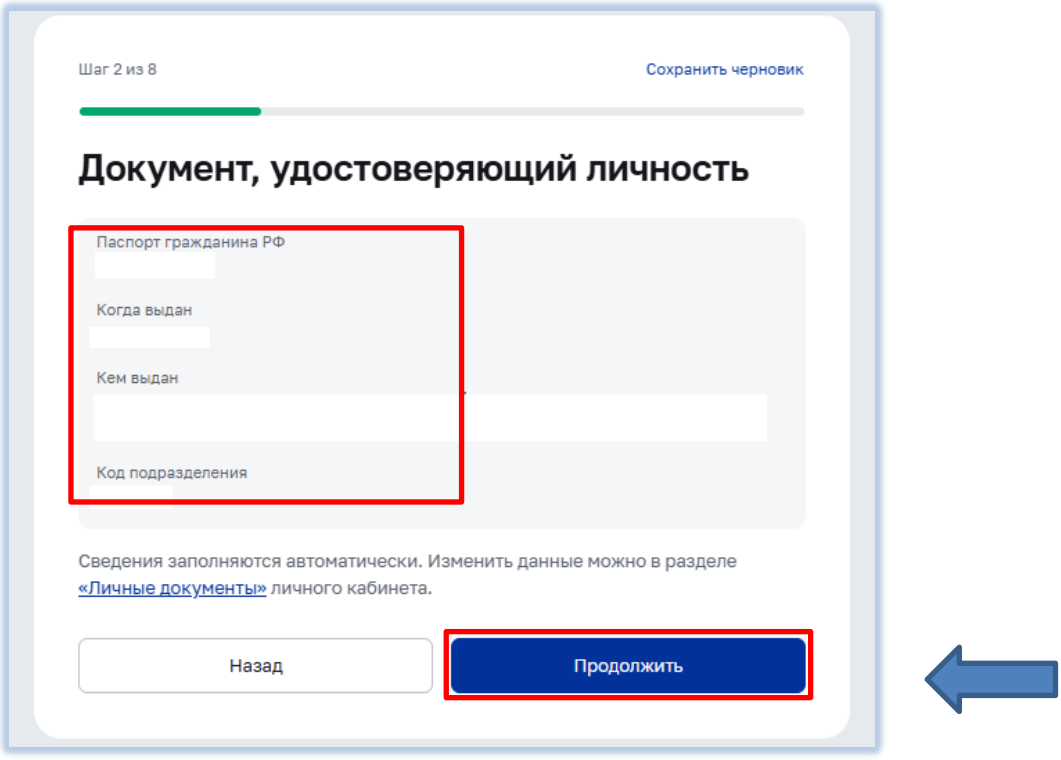


Рисунок 8



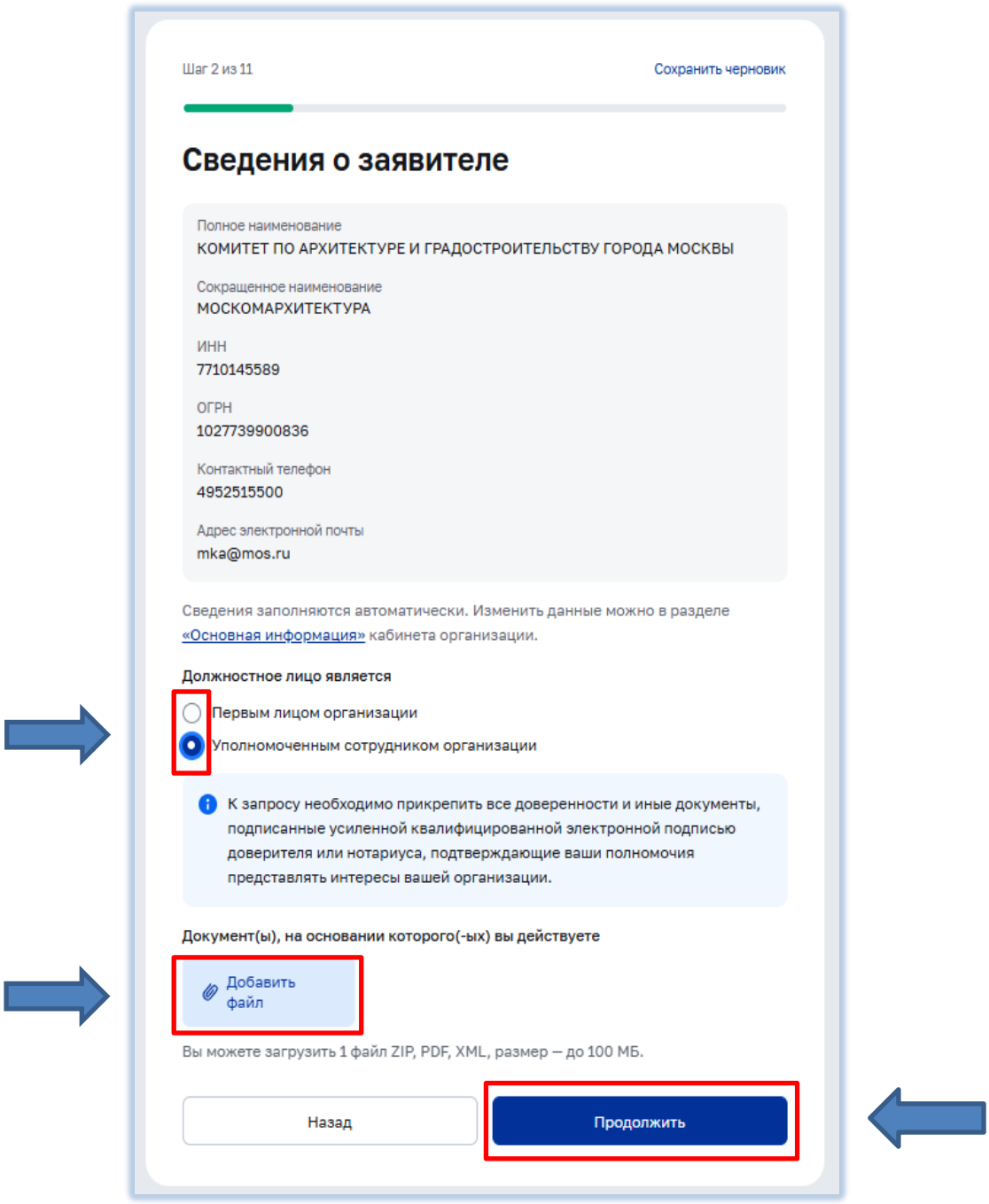
5.2. В случае подачи запроса юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, на шаге 1 укажите, вы являетесь заявителем или представителем заявителя (Рис. 9).

В случае, если заявление подается заявителем, на шаге 2 в блоке «Сведения о заявителе» из «Личного кабинета» на Портале автоматически заполняется информация:

5.2.1.1. Для юридических лиц - полное и сокращенное наименование организации ИНН, ОГРН, контактный телефон, адрес электронной почты. Укажите, является ли Заявитель «Первым лицом организации» или «Уполномоченным сотрудником организации». В случае выбора «Уполномоченным сотрудником организации», прикрепите документ, на основании которого(-ых) Вы действуете (в формате: ZIP, PDF, XML, размер — до 100 МБ) Проверьте актуальность данных, внесенных автоматически, полноту заполненных полей, после чего нажмите кнопку «Продолжить» (Рис. 9).

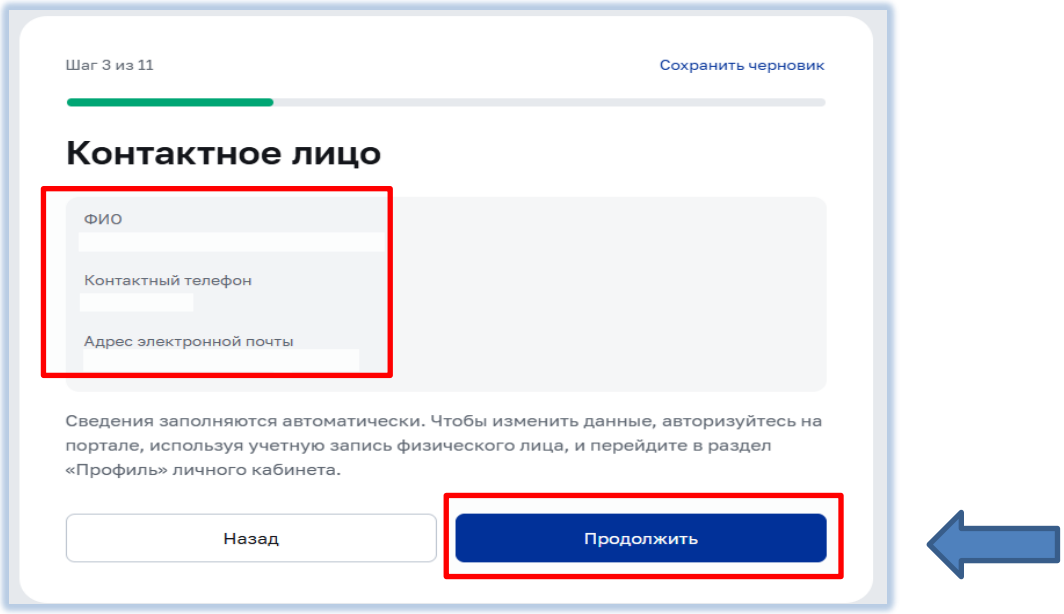
5.2.1.2. Для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., ИНН, ОГРНИП, контактный телефон, адрес электронной почты.

Рисунок 9



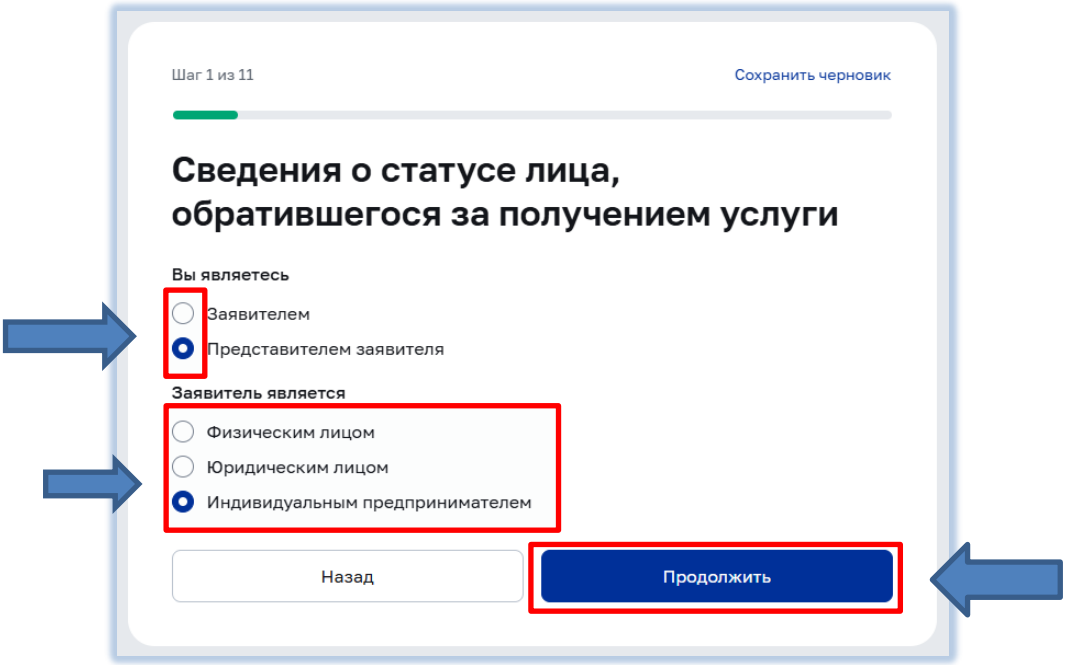
5.2.1.3.6. На шаге 3 в блоке «Контактное лицо» из «Личного кабинета» на Портале автоматически заполняется информация о контактном лице. Чтобы изменить данные, авторизуйтесь на портале, используя учетную запись физического лица, и перейдите в раздел «Профиль» личного кабинета. Проверьте актуальность данных, внесенных автоматически, полноту заполненных полей, после чего нажмите кнопку «Продолжить» (Рис. 10).

Рисунок 10



5.2.2. В случае, если запрос подается представителем заявителя на шаге 1 в блоке «Заявитель является» следует указать тип заявителя: физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, после чего нажмите кнопку «Продолжить» (Рис.11).

Рисунок 11



5.2.3. **В случае, если заявление подается представителем заявителя,** на шаге 2 в блоке «Сведения об уполномоченном представителе» из «Личного кабинета» на Портале автоматически заполняется информация:

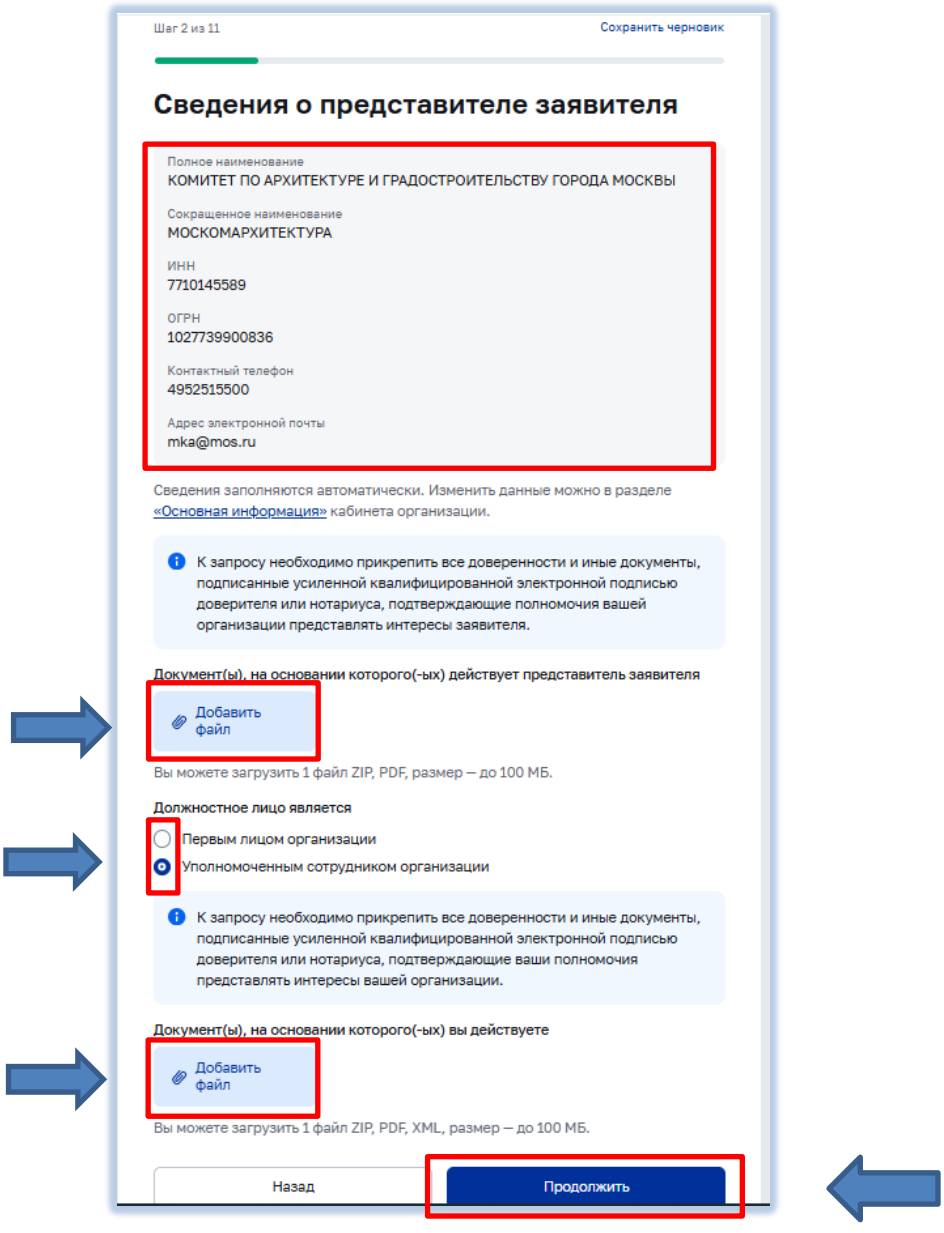
5.2.4. Для юридических лиц: полное наименование, сокращенное наименование, ИНН, ОГРН, контактный телефон, адрес электронной почты (Рис. 12).

5.2.5. Для индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., ИНН, ОГРНИП, контактный телефон, адрес электронной почты.

5.2.6. Необходимо прикрепить все доверенности и иные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью доверителя или нотариуса, подтверждающие полномочия вашей организации представлять интересы заявителя (ZIP, PDF, размер — до 100 МБ) (Рис. 12).

5.2.7. В случае если представителем заявителя выступает уполномоченный сотрудник организации, выберите «Уполномоченным сотрудником организации» и прикрепите документ, на основании которого(-ых) Вы действуете (в формате: ZIP, PDF, XML, размер — до 100 МБ) (Рис. 12).

Рисунок 12



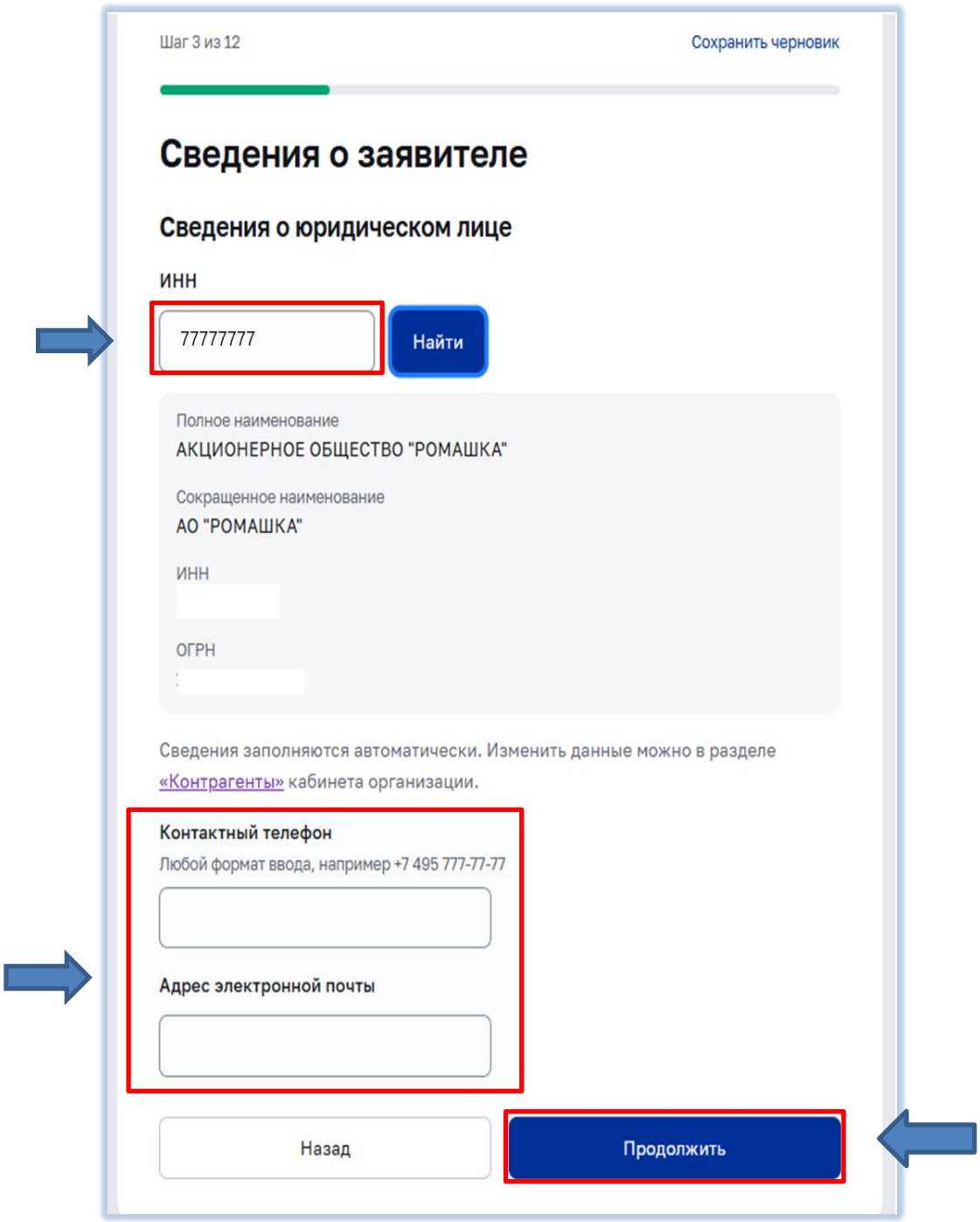
5.2.7.1.1. Далее на шаге «Сведения о заявителе» укажите ИНН заявителя онлайн-сервис на Портале автоматически подтянет информацию о заявителе (для заявителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

5.2.7.1.2. Для юридических лиц: полное наименование, Сокращенное наименование, ИНН, ОГРН (Рис. 13). Проверьте актуальность данных, внесенных автоматически, полноту заполненных полей, после чего нажмите кнопку «Продолжить». При необходимости корректировки сведений перейдите в раздел «Контрагенты».

5.2.7.1.3. Для индивидуальных предпринимателей: Фамилия, Имя, Отчество, ИНН, ОГРНИП

Проверьте актуальность данных, внесенных автоматически, полноту заполненных полей, после чего нажмите кнопку «Продолжить». При необходимости корректировки сведений перейдите в раздел «Контрагенты».

Рисунок 13



6. На Шаге укажите запрос подается для объектов жилого или нежилого фонда города Москвы в рамках реализации соответствующих государственных программ города Москвы? (отображается только для заявителей – юридических лиц и их представителей) выберите значение «Да» или «Нет» (Рис. 14) после чего нажмите кнопку «Продолжить».

6.1. В случае выбора «Да», выберите кем осуществляется проведение работ по капитальному ремонту, благоустройству территорий: Техническим заказчиком или Юридическим лицом после чего нажмите кнопку «Продолжить» (Рис.15).

Рисунок 14

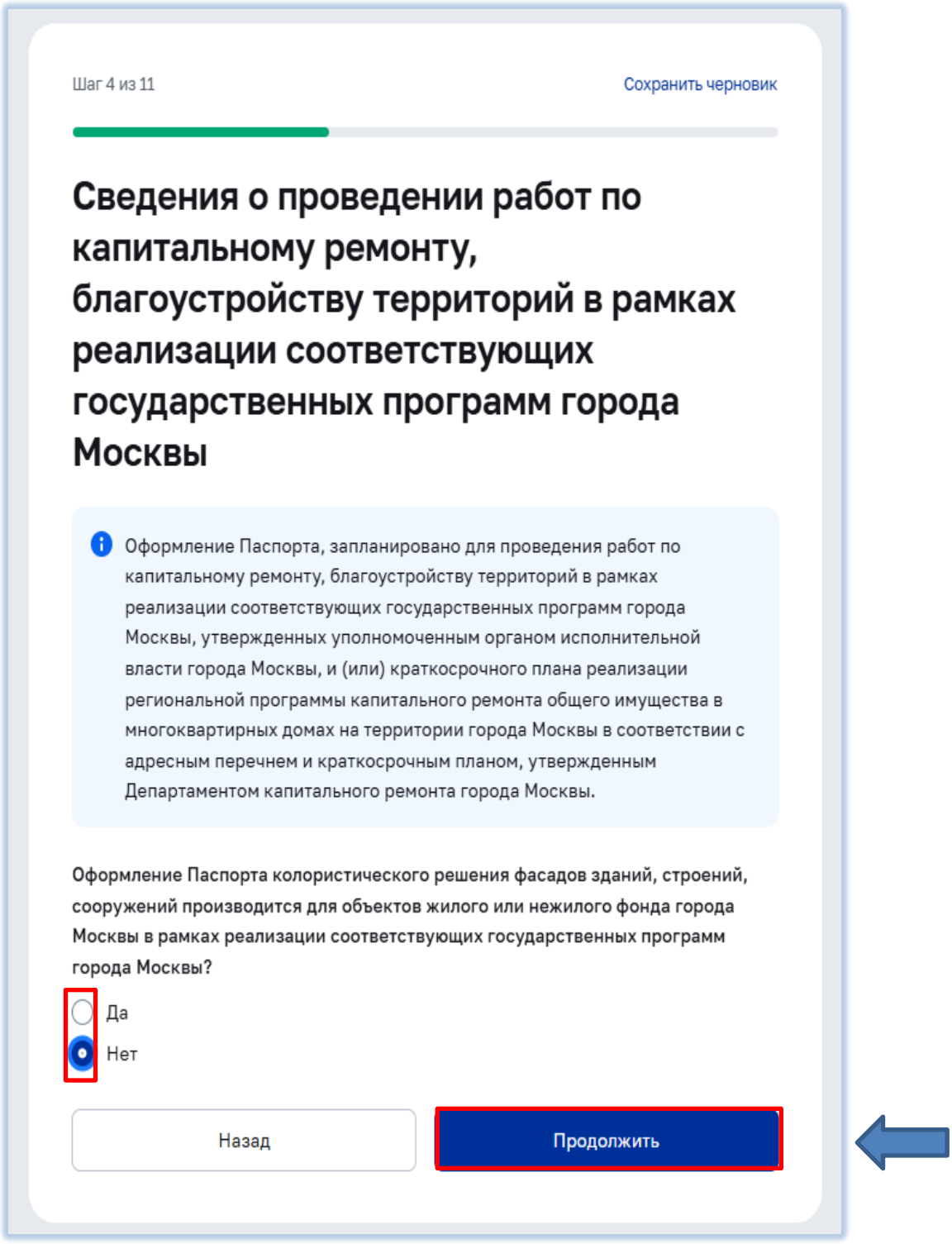
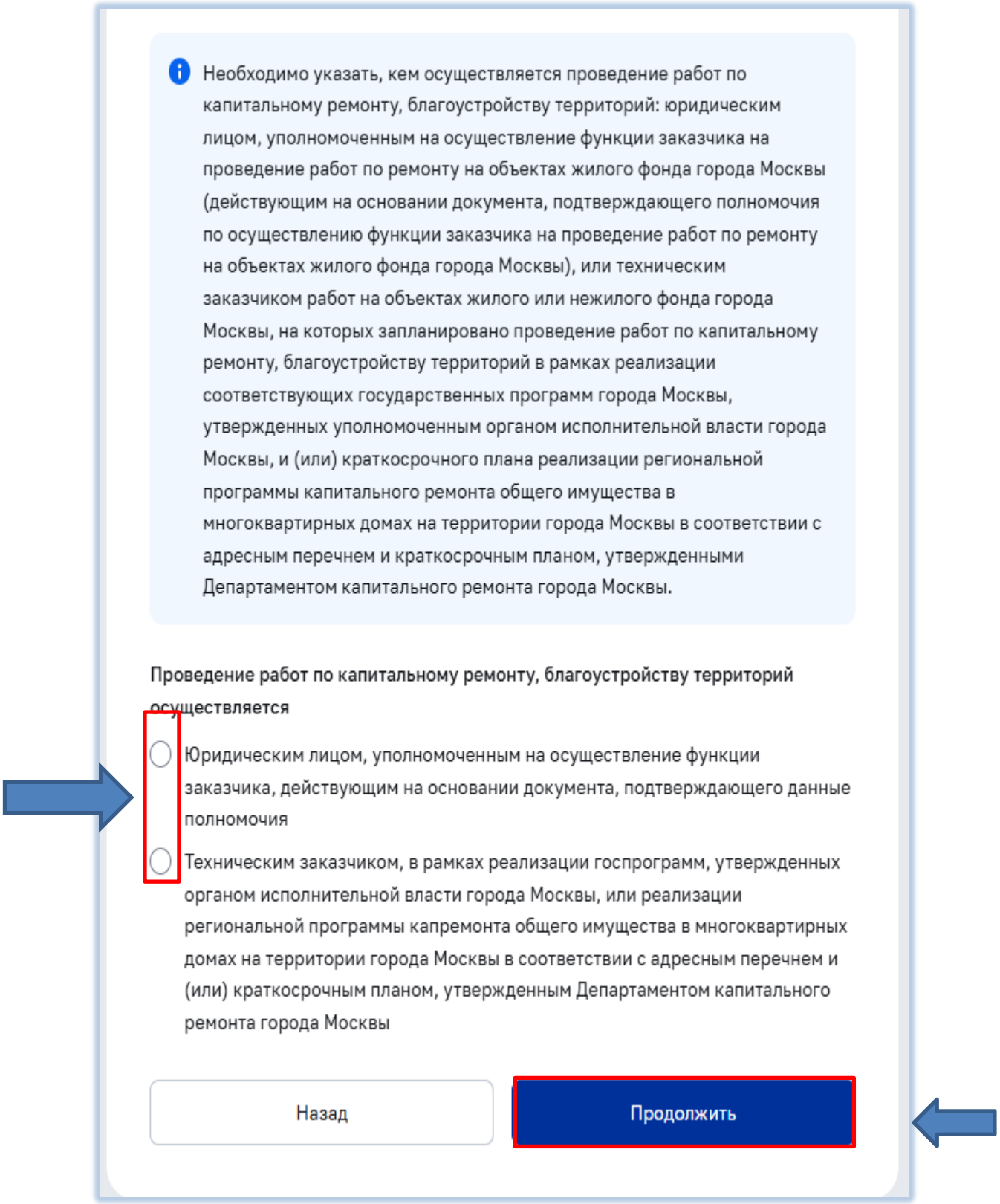
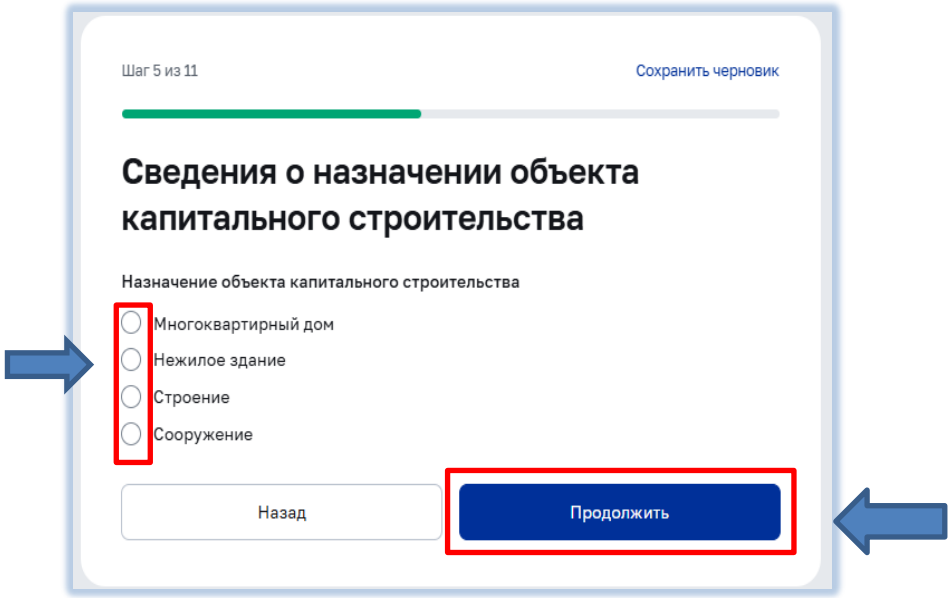


Рисунок 15



6.1.1. На шаге «Сведения о назначении объекта капитального строительства» выберите назначение объекта: «Многоквартирный дом», (отбражается только для заявителей – юридических лиц и их представителей), Нежилое здание, Строение, Сооружение после чего нажмите кнопку «Продолжить» (Рис. 16)

Рисунок 16



7. На шаге «Сведения о документах – основаниях возникновения права собственности (законного владения) объекта капитального строительства», укажите сведения об объекте капиатльного строительства: Кадастровый номер объекта, тип собственности, кадастровый номер помещения (при налчии) (не отображается в случае выбора назначение объекта: Многоквартирный дома) (Рис. 17), сведения о регистрация прав на объект в Росреестре (в случае отсутствия сведений в ЕГРН, приложите документы потверждающие сведения о зарегистрированных правах на объект) (указанные требования не распротряняются на заказчика по проведению работ по ремонту объектов жилого фонда города Москвы либо технического заказчика), укажите адрес объекта, используя автоматическое заполнение, или вручную, выбрав значения полей из справочника,после чего нажмите кнопку «Продолжить» (Рис. 18).

Рисунок 17

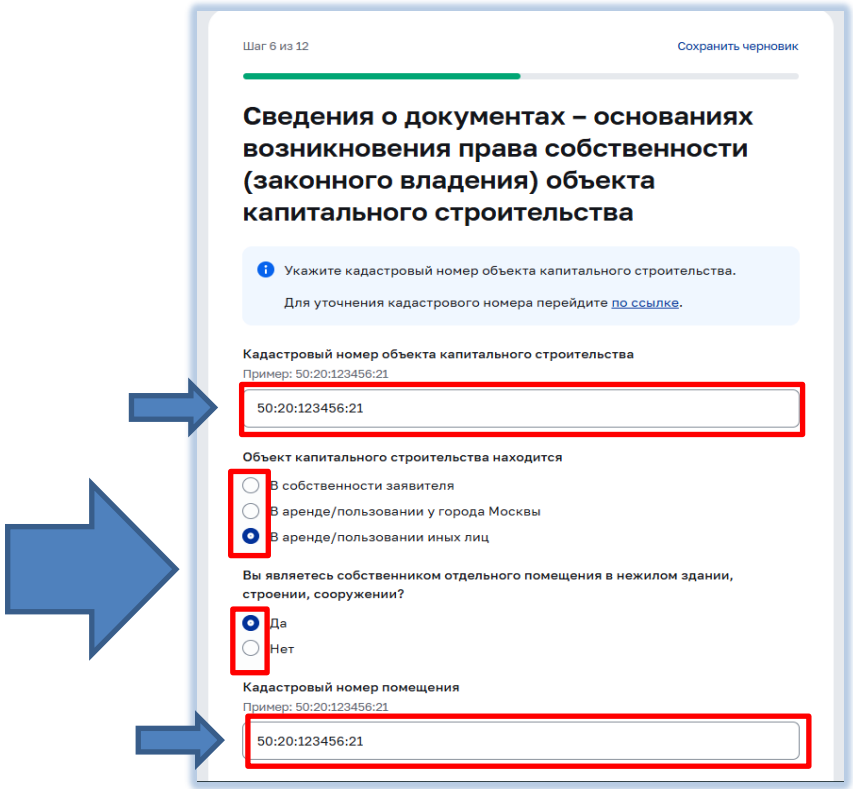
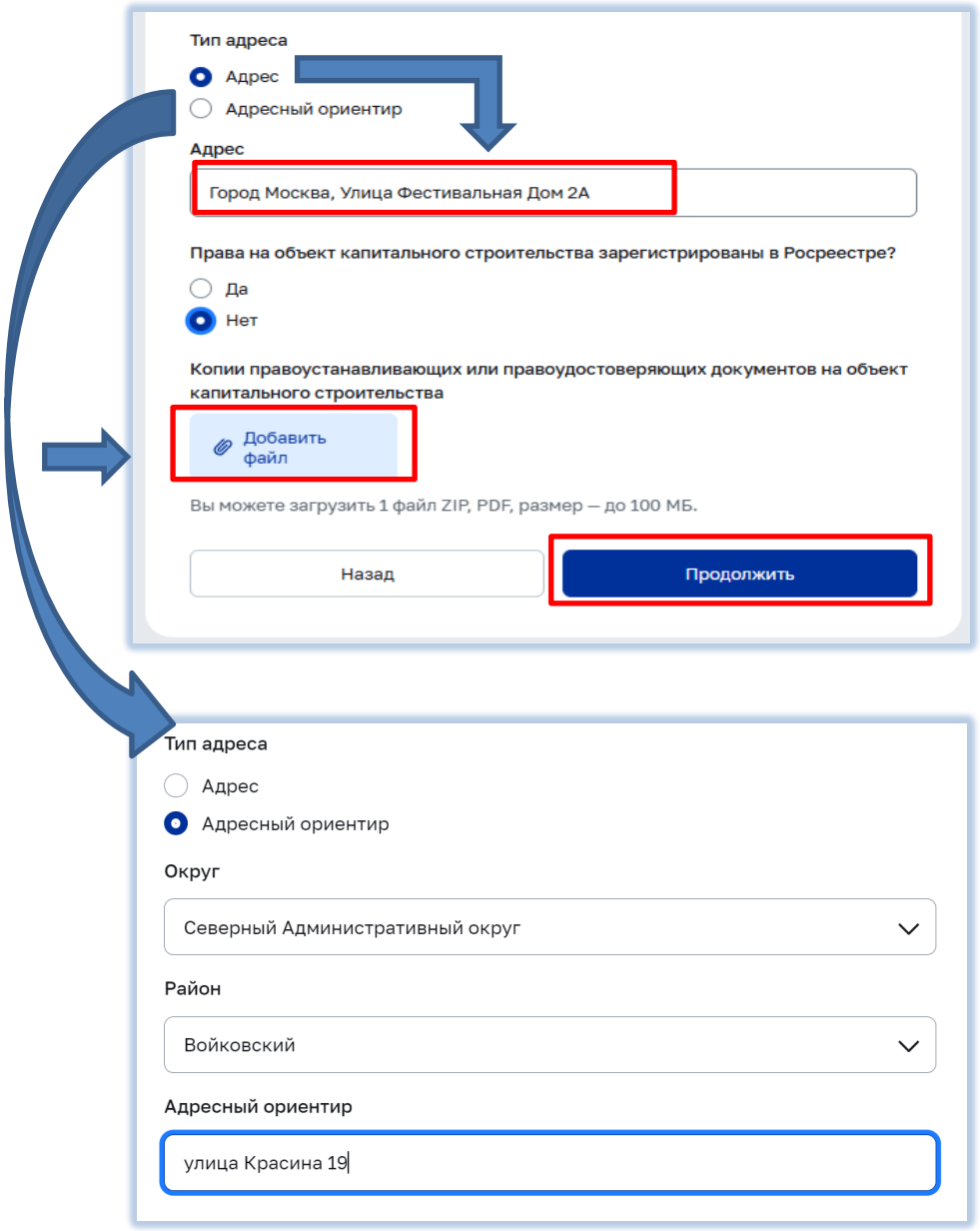


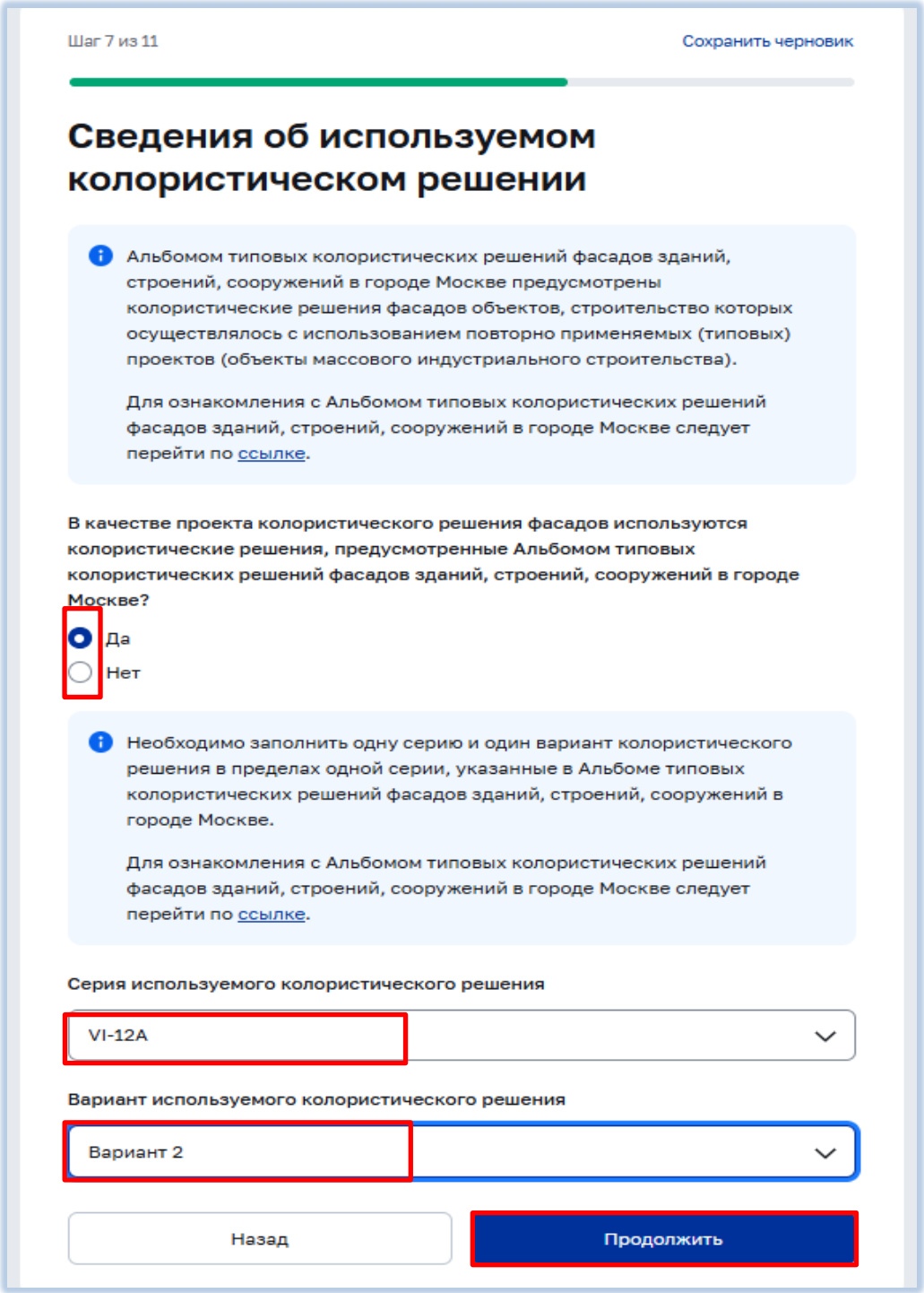
Рисунок 18



8. На следующем шаге укажите сведения об используемомой колорестическом решении (при налчии). Указзный шаг доступен **для заявителей – юридических лиц, обращающихся за предоставление государсвтенной услуги в отношении нежилых зданий, строений, сооружений**.

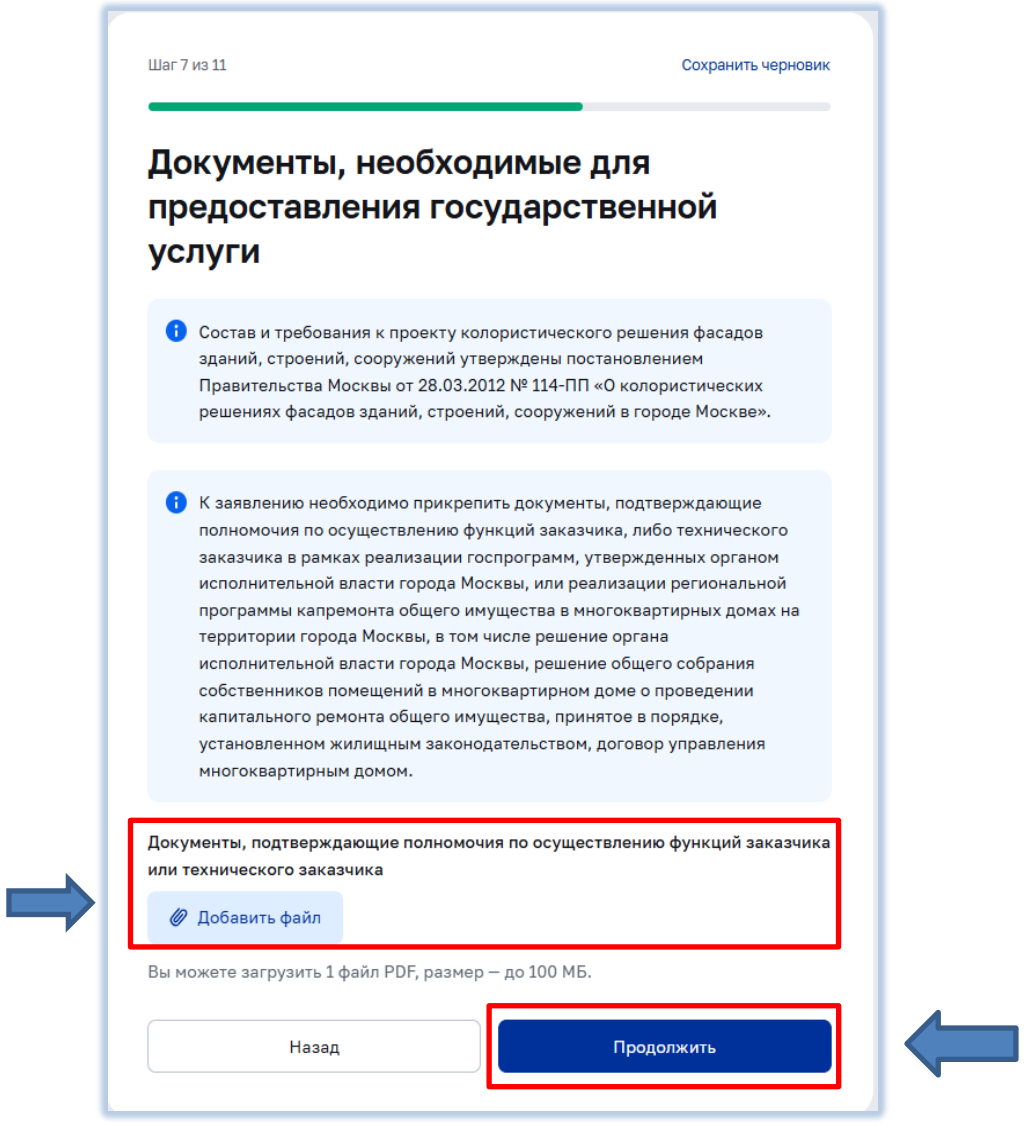
В случае если паспорт колорестического решения офрмляется в соответствии с тповым альбомом клорестических решений, выберите серию и вариант используемого колорестического решения (ознакомится в альбом типовых колорестических решений можно по ссылке: Альбом типовых колорестических решений), после чего нажмите кнопку «Продолжить» (Рис. 19).

Рисунок 19



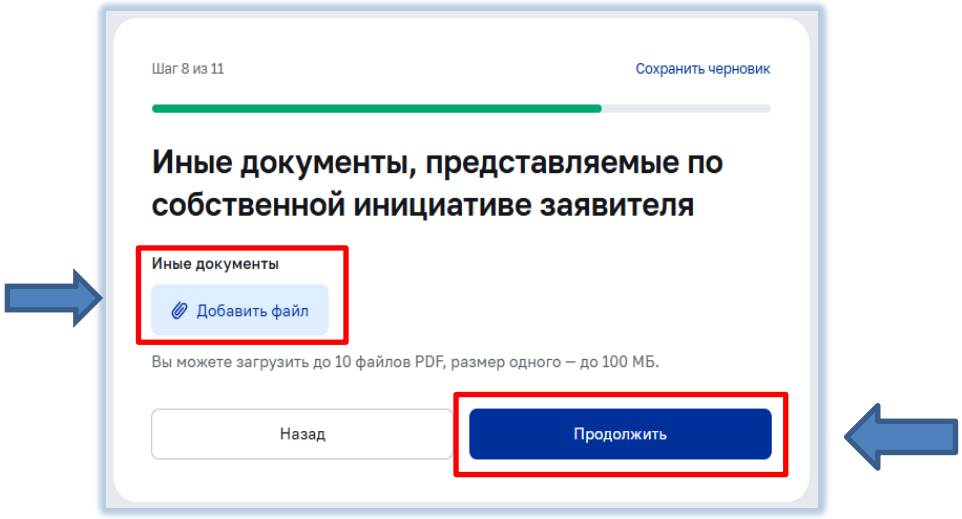
8.1. На шаге «Документы, необходимые для предоставления государственной услуги» приложите документы, подтверждающие полномочия по осуществлению функций заказчика или технического заказчика в не более 1 файла в формате PDF, максимальный размер — до 100 МБ, **в случае проведения работ по капитальному ремонту, благоустройству территорий «Техническим заказчиком»**) после чего нажмите кнопку «Продолжить» (Рис. 20).

Рисунок 20



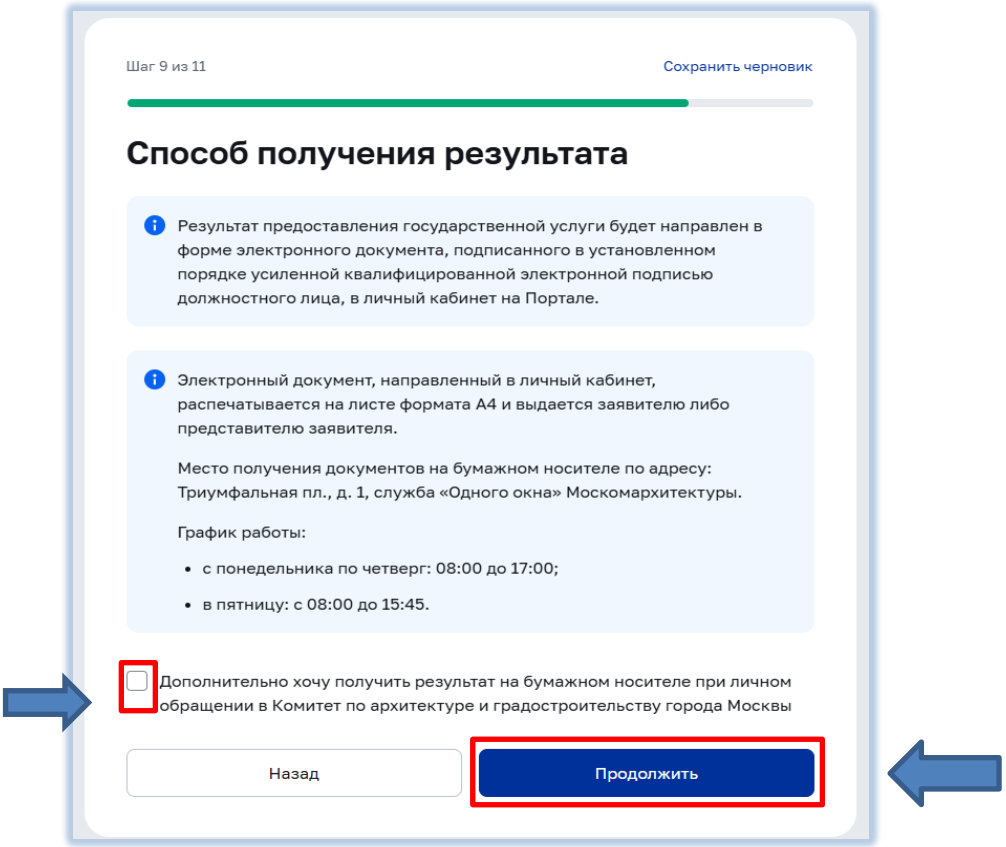
8.2. На шаге «Иные документы, представляемые по собственной инициативе заявителя» при необходимости прикрепите дополнительныет документы после чего нажмите кнопку «Продолжить» (Рис. 21).

Рисунок 21



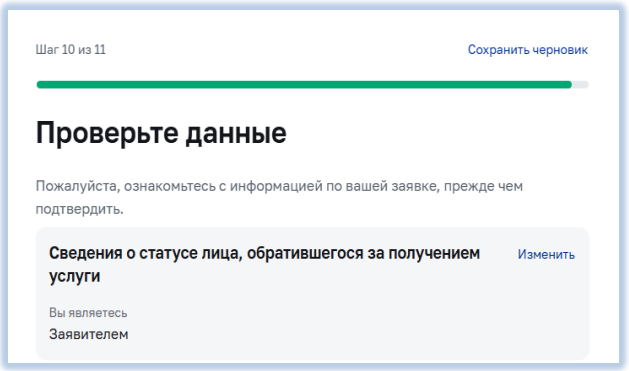
9. На шаге «Способ получения результата» ознакомьтесь с информацией предоставления результата государственной услуги, при необходимости получения результата на бумжном носителе проставьте чек-бокс в поле «Дополнительно хочу получить результат на бумажном носителе при личном обращении в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы» после чего нажмите кнопку «Продолжить» (Рис. 22).

Рисунок 22



10. На шаге «Проверьте данные» ознакомьтесь с информацией указанной при заполнении портальной формы запроса, после чего нажмите кнопку «Подтвердить» (Рис. 23).

Рисунок 23



11. На шаге «Подписание» потвердите ознакомление с трбеованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и нажмите кнопку «Подписать все» после чего кнопку «Отправить» (Рис. 23). В случае обращения заявителя – фзического лица, подписание запроса на предоставление государственной услуги электронной подписью не обязательно.

Рисунок 24

