

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 №594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», постановлением Мэра города Таганрога от 02.02.2009 № 686 «Об утверждении порядка оформления, согласования и выдачи паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога», постановлением Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 29.06.2012 № 2423 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога».

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование и размещение настоящего постановления на официальном портале г. Таганрога в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и

представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит  
главный архитектор города Таганрога –  
председатель комитета по архитектуре и  
градостроительству

В.И. Цебров

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога

А.В. Дранников

И.о. председателя комитета социального  
Анализа, прогнозирования и информации

М.В. Агеева

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Директор МАУ «МФЦ г. Таганрога»

Р.В. Корякин

Начальник юридического отдела

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации-  
управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Корректор

Исполнитель  
Косенко Е.В.  
Телефон 312-773

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта  
цветового решения фасада объекта капитального строительства,  
расположенного на территории города Таганрога»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога с заявлениями физических и юридических лиц о выдаче и регистрации паспорта фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории г. Таганрога, создание необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются юридические, физические лица (далее - Заявитель), подавшие в установленном порядке заявление в комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – Комитет) на имя главного архитектора города Таганрога – председателя комитета по архитектуре и градостроительству (далее – Главный архитектор города Таганрога) или в МАУ «МФЦ г. Таганрога» в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области с приложением необходимых документов. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ г. Таганрога» (далее – Специалист МФЦ) и специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – Специалист Комитета) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения Комитета и МАУ «МФЦ г. Таганрога»;

номера кабинетов;  
контактные телефоны Комитета;  
адрес электронной почты Комитета;  
график работы Комитета;  
сведения о местонахождении и контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;  
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
форма заполнения документов;  
срок предоставления Муниципальной услуги;  
основания для отказа в приеме документов;  
основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;  
ход рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Таганрога, предоставляющего Муниципальную услугу:

адрес Комитета: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комната № 505;

режим работы Комитета: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв: 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком: понедельник с 14-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 13-00;

контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8 (8634) 312-836, 8 (8634) 312-837, 8(8634) 312-773;

адрес электронной почты Комитета: [kaig@tagancity.ru](mailto:kaig@tagancity.ru);

официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

1.3.3. Информация о месте нахождения, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты МАУ «МФЦ г. Таганрога»:

адрес МАУ «МФЦ г. Таганрога»: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153, корпус а;

режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 15-00, воскресенье - выходной день;

контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8(8634)618-590, 8(8634)618-591;

адрес электронной почты: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru);

официальный портал МАУ «МФЦ г. Таганрога»: [www.taganrogmfc.ru](http://www.taganrogmfc.ru)

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача и регистрация паспорта цветového решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога» (далее – Выдача паспорта фасада).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

2.3. Наименование организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

структурные подразделения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра;

структурные подразделения Федеральной налоговой службы России;

Министерство культуры Ростовской области (для объектов культурного наследия).

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги.

выдача паспорта цветového решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога (далее – Паспорт фасада);

выдача мотивированного отказа в выдаче Паспорта фасада.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 17 дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче Паспорта фасада (бланка Паспорта фасада) с приложением необходимого пакета документов.

В случае предоставления заявителем документов для предоставления Муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г. Таганрога» срок принятия решения о выдаче паспорта фасада или мотивированного отказа в выдаче паспорта фасада исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ г. Таганрога» таких документов в Комитет.

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, от 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, от 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановлением Мэра города Таганрога от 02.02.2009 № 868 «Об утверждении порядка оформления, согласования и выдачи паспорта цветového решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога» (Таганрогская правда, от 04.03.2009, № 52-55).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1. В целях получения Муниципальной услуги заявителем вместе с заявлением о выдаче бланка Паспорта фасада (приложение № 1) представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

копия правоустанавливающего документа на объект (свидетельство о праве собственности, договор аренды или иной документ, подтверждающий право Заявителя на владение, пользование или распоряжение объектом или его частью);

копия технического плана объекта (объектов) недвижимости;

копия топографического плана города М 1:500;

цветные фотографии главного фасада объекта и прилегающих объектов, размером 13\*18 см (пообъектно);

доверенность (в случае, если обращение осуществляется через доверенное лицо).

2.7.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.3. Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

Оригиналы и копии документов представляются заявителем одновременно.

2.7.4. Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем в Комитет либо через МАУ «МФЦ г. Таганрога» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией города Таганрога и МАУ «МФЦ г. Таганрога».

2.7.5. Документ, указанный в абзацах 3 и 4 пункта 2.7.1 Административного регламента, запрашивается Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце 4 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо в организации, осуществлявшей государственную регистрацию прав до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.7.4. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся: паспорт;

иные выдаваемые в установленном порядке документы.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

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

обращение с заявлением о выдаче Паспорта фасада (бланка Паспорта фасада) неуполномоченного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

предоставление или отсутствие какого-либо из документов, указанных в п. 2.7.1. Административного регламента.

2.10. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга по выдаче и регистрации Паспорта фасада предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителями не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 30 минут.

2.13. Запрос заявителя регистрируется специалистом приемной Комитета, а в случае обращения в МАУ «МФЦ г. Таганрога», специалистом МАУ «МФЦ г. Таганрога», в день поступления в Комитет либо в МАУ «МФЦ г. Таганрога».

Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.13. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.14. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5.

2.16. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, осуществляющего прием;

режима работы.

2.18. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.19. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.20. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.21. Результаты оказания Муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.22. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации г. Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.23. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;
- проверка представленного пакета документов;
- выдача бланка паспорта фасада (2 экземпляра) для оформления и согласования;
- регистрация паспорта фасада или подготовка мотивированного отказа в выдаче паспорта фасада;
- выдача паспорта фасада или мотивированного отказа в его выдаче.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Выдача бланка Паспорта фасада осуществляется на основании заявления физического или юридического лица, заинтересованного в выдаче и регистрации Паспорта фасада.

3.2.2. Специалист приемной Комитета или специалист МАУ «МФЦ г. Таганрога» устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность, в том числе документы, удостоверяющие полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Заявление регистрируется специалистом приемной Комитета (делопроизводителем), а в случае обращения в МАУ «МФЦ г. Таганрога», специалистом МАУ «МФЦ г. Таганрога» в день поступления.

3.2.4. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. При наличии документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист Комитета в 7-дневный срок предоставляет заявителю бланк Паспорта фасада в 2-х экземплярах для оформления и согласования

3.4. Оформленный в установленном порядке Паспорт фасада направляется в Комитет на регистрацию.

3.6. Выдача зарегистрированного Паспорта фасада или выдача мотивированного отказа Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи Паспорта фасада на регистрацию.

3.7. Зарегистрированный Паспорт фасада предоставляется на бумажном носителе и вручается Заявителю по месту подачи заявления.

3.8. Блок-схема процедуры выдачи и регистрации Паспорта фасада приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главным архитектором города Таганрога.

4.2. Главный архитектор города Таганрога организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов Комитета, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главным архитектором города Таганрога проверок соблюдения специалистами Комитета положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главным архитектором города Таганрога.

4.4. Специалист Комитета, осуществляющий информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по Муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение

порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, на имя следующих должностных лиц:

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) Комитета, принятых в ходе предоставления услуги - Главного архитектора города Таганрога;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, - заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забейло

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога»

Главному архитектору города Таганрога –  
председателю комитета по архитектуре и  
градостроительству Администрации города  
Таганрога

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные или реквизиты доверенности)  
Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать паспорт (бланк паспорта) цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога по адресу:

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога»

**БЛОК-СХЕМА**  
**процедуры предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача и регистрация паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога»**

