

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2013

№ 3441

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 № 868 «Об утверждении порядка оформления, согласования и выдачи паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога», постановлением Администрации города 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. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) 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 Прокопенко Г.Г.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

**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 и физические лица (далее - заявители), подавшие в установленном порядке заявление в комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – Комитет) на имя председателя комитета по архитектуре и градостроительству - главного архитектора города Таганрога (далее - Главный архитектор) или в МАУ «МФЦ 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.

Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – специалист Комитета) и специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – специалист МФЦ)

при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о месте нахождения Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
номера кабинетов Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
контактные телефоны Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
адрес электронной почты Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
график работы Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
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 последовательности их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к предоставляемым документам;
форма заполнения документов;
порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
основания для отказа в приеме документов;
основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
сведений о ходе предоставления 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. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00;

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

адрес электронной почты Комитета: kaig@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

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

адрес МАУ «МФЦ Таганрога»: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной день;
телефоны для справок и консультаций: 8(8634)398-590, 8(8634)398-591;
адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;
официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача и регистрация паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога».

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

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр);

Федеральная налоговая служба России;

министерство культуры Ростовской области (для объектов культурного наследия).

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».

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога (далее – паспорт фасада), либо выдача мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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 Таганрога» срок принятия решения о выдаче паспорта фасада или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ Таганрога» документов в Комитет.

МАУ «МФЦ Таганрога» для предоставления муниципальной услуги обязан передавать в Комитет документы и информацию в течение одного дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

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

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

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» (Таганрогская правда, 04.03.2009, № 52-55).

2.7. В целях получения Муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление (приложение № 1);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, 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 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).

2.8. 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.

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

Оригиналы и копии документов представляются заявителем одновременно.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.7, представляются заявителем в Комитет либо через МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога».

Документы, указанные в абзацах 4, 5 и 7 пункта 2.7 настоящего раздела, запрашиваются 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце 5 пункта 2.7 настоящего раздела 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.

2.11. 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.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Время ожидания в очереди для консультации при подаче документов и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.16. Заявление, направленное в Комитет или МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.17. 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:

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

информационными стендами;

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

2.17.2. 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 № 3 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.

2.17.3. 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 пяти.

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

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

номера и названия кабинета;

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

режима работы.

2.17.6. Место для приема посетителя должно быть оборудовано стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.17.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.17.8.. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.18. 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.

2.19. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 Административного регламента.

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;
регистрация и выдача паспорта фасада.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов:

3.2.1. Выдача и регистрация паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства осуществляется на основании заявления физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист приемной Комитета или специалист МФЦ 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 Таганрога», специалистом МФЦ в день поступления.

3.2.4. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3. Проверка представленного пакета документов.

Специалист Комитета или специалист МФЦ проверяет правильность заполненного заявления и наличие предоставленных документов необходимых для получения бланка паспорта фасада. В случае необходимости заявитель на всех страницах копии пишет «копия верна», ставит подпись и штамп (при наличии). Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы для получения зарегистрированного паспорта фасада.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.7, или несоответствии представленных документов установленным федеральным законом требованиям, специалист Комитета или специалист МФЦ устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, в случае неудовлетворенности Заявителя устным объяснением, специалист готовит письменный отказ в выдаче бланка паспорта фасада.

3.4. Выдача бланка паспорта фасада.

При наличии документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист Комитета в семидневный срок предоставляет заявителю бланк паспорта фасада в двух экземплярах для оформления (приложение № 2).

3.5. Регистрация и выдача паспорта фасада.

Оформленный в установленном порядке паспорт фасада направляется заявителем в Комитет на регистрацию.

Выдача зарегистрированного паспорта фасада или выдача мотивированного отказа заявителю осуществляется в срок, не превышающий десяти дней со дня подачи паспорта фасада на регистрацию.

Зарегистрированный паспорт фасада оформляется на бумажном носителе и вручается заявителю в Комитете по архитектуре и градостроительству или в МАУ «МФЦ Таганрога».

3.6. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Блок-схема процедуры предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сроков предоставления Муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, осуществляется Главным архитектором и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Главный архитектор, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организует работу по оказанию Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, 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, директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главным архитектором и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Специалисты Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут 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. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) комитета и директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается Главным архитектором, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

поступления в комитет либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и

законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Муниципальной услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Главный архитектор, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

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

4.11. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 для 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;

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 или МАУ «МФЦ г. Таганрога». Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

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), 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. Забежайло

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

Председателю комитета по архитектуре и градостроительству – главному архитектору 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»

Администрация города Таганрога
Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по архитектуре и градостроительству –
Главный архитектор города Таганрога

_____ /Ф.И.О./
_____ 20__ г.

ПАСПОРТ N _____
ЦВЕТОВОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДА ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Адрес объекта: _____
г. Таганрог

1. Сведения об объекте:

- 1.1. Год постройки (по БТИ) _____
1.2. Автор проекта _____
1.3. Автор колористического решения _____
1.4. Этажность _____
1.5. Дата последнего ремонта _____
1.6. Подрядчик производства работ _____
1.7. Заявитель _____
Адрес _____
(юридический и физический)

Основание _____
(свидетельство опраре собственности, договор аренды
или иного права пользования)

8. Собственник _____
Адрес _____
(юридический и физический)

Основание _____
(свидетельство о праве собственности)

2. Окраска и отделка

Элемент фасада	Цвет по шкале RAL	Образец цвета	Фактура поверхности
Стены			
Цоколь			
Карниз			
Фронтон			
Наличники, оконные переплеты			

Входная группа: ступени козырек			
Двери			
Металлические конструкции и элементы: стойки, поручни, решетки			
Элементы декоративной отделки: пилоны колонны фриз			

3. Фасад и его окружение

Общий вид фасада

Фасад с проектируемым входом
(боковой вид или фасад)

4. Распорядок объекта

Генеральный план

М 1:500

Ситуационный план

М 1:5000

5. Согласования

КАиГ _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

на срок до _____ 20 г.

Собственник _____ / _____ /
(балансодержатель) (Ф.И.О.)

на срок до _____ 20 г.

_____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Изготовитель _____
(Ф.И.О.)

8. Обязанности заказчика

8.1. Осуществлять ремонт, покраску фасадов и возведение конструктивно-объемных элементов строго в соответствии с утвержденным паспортом цветового решения фасада объекта капитального строительства, соблюдая технологическое и цветовое соответствие.

8.2. Согласовать в КАиГ все необходимые изменения, возникшие в ходе проведения ремонтных работ.

8.3. Привлекать для работы подрядные организации, имеющие соответствующие лицензию на право проведения работ, в случае если объект является памятником истории и культуры или объект обладает признаками объекта культурного наследия.

8.4. Сохранять паспорт цветового решения фасада объекта капитального строительства как документ, подтверждающий законность произведенных работ по изменению фасада.

8.5. Наличие паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства является необходимым требованием для выполнения работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции, реставрации, ремонту и покраске фасада объекта и его отдельных элементов.

С правами и обязанностями ознакомлен:

(подпись, дата)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога»

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

