

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2016

№ 2820

г. Таганрог

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

В соответствии с 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 Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений при отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 31.10.2013 № 3441 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта цветowego решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории города Таганрога».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) 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 Кузьменко А.М.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно  
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных**  
**решений при отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при**  
**ремонте зданий, сооружений и временных объектов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений при отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений при отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога с заявлениями физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – Заявители), подавшие в установленном порядке 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 Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») лично заявление о предоставлении Муниципальной услуги либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов.

С заявлением вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель Заявителя).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru).

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

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» и специалистами Комитета при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:  
сведения о местонахождении Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;  
номера кабинетов;  
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 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 местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты и режиме работы структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего 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 должностными лицами в соответствии с графиком:

понедельник с 14.00 до 18.00;

четверг с 9.00 до 13.00;

телефоны для справок: 8(8634)312-836, 8(8634)312-837, 8(8634)312-867;

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

официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»:  
[www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

1.3.3. Информация о местонахождении, 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;

телефон для справок и консультаций: 8(8634)344-000;

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

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

1.3.4. Вся необходимая информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» на официальном портале МАУ «МФЦ Таганрога», на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, а также может быть получена Заявителем по электронной почте.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

Орган, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

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

2.4. Наименование организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении Муниципальной услуги:

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Таганрогу Ростовской области;

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области.

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

выдача Заявителю согласованного проектного решения по отделке фасада (паспорта цветового решения фасада) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги - в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.5 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

2.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5).

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть I).

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

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4563);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8);

Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» («Официальный вестник Таганрога», № 16, 25.07.2011);

Решением Городской Думы города Таганрога от 29.12.2014 № 48 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Таганрог» («Таганрогская правда», № 3, 16.01.2015);

распоряжением Администрации города Таганрога от 30.11.2016 № 345 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога» («Таганрогская правда», № 145, 16.12.2016).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен предоставить, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.1. Письменное или электронное заявление о согласовании проектного решения по отделке фасадов (паспорта цветового решения фасада) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов (оригинал - 1).

2.8.2. Перечень документов, которые Заявитель представляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (копия при предоставлении подлинника);

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия) (копия при предоставлении подлинника);

в) документ, подтверждающий право собственности, владения, пользования на объект недвижимого имущества (за исключением многоквартирных домов):

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);

свидетельство о праве на наследство по завещанию (удостоверенное нотариусом);

решение суда.

г) проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветового решения фасада) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов, включающий в себя ситуационный план, фотографии фактического состояния фасада, проект цветового решения фасада с указанием материалов отделки всех деталей фасада, их фактуры и цвета, чертежи фасадов с проектным цветовым решением, при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов в масштабе 1:100, 1:50 (два экземпляра);

д) решение общего собрания собственников в многоквартирном доме о реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), о капитальном (текущем) ремонте общего имущества в многоквартирном доме, принятое и оформленное в соответствии с требованиями жилищного законодательства (копия при предоставлении подлинника);

е) согласие собственников, оформленное в соответствии с гражданским законодательством (в случае согласования проектного решения по отделке фасада здания, строения, сооружения, не являющегося многоквартирным домом) (копия при предоставлении подлинника);

ж) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

К документам, удостоверяющим личность Заявителя, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

К документам, удостоверяющим права (полномочия) представителя физического лица, относится:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

свидетельство о рождении;

свидетельство об усыновлении;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

К документам, удостоверяющим права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя, относится:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

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.

2.8.3. Перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуальном предпринимателе;

выписка из ЕГРН.

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

2.8.5. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является несоответствие представленных документов следующим требованиям:

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Таганрога;

нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

несоответствие представленных документов требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию».

2.9. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель вместе с заявлением представляет документы, указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего раздела.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

2.11. 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:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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.

2.13. Время ожидания Заявителей (представителей Заявителя) в очереди для получения консультаций, при подаче документов и получении результатов Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги «Согласование проектных решений при отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов», или в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области, содержащее документы и сведения в

соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего по почте, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.15. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

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

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

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 (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

2.15.3. Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

1) помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителям (представителям Заявителей);

2) помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) для обслуживания Заявителей (представителей заявителей) с ограниченными физическими возможностями помещения:

оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

предоставляется возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

предусматривается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла - коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками рельефно-точечного шрифта Брайля;

4) предусматривается выделение окна на предоставление Муниципальной услуги для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.15.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей), быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти.

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

2.15.6. Комнаты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия комнаты;

фамилии, имени, отчества должностного лица Комитета, специалиста МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющего прием;

режима работы.

2.15.7. Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.15.9. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

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

2.15.11. Результаты предоставления Муниципальной услуги 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 поставщика 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.

Показатели доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации города Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской 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».

2.17. Предоставление Муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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 представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронной форме можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 Административного регламента.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с приложенным пакетом документов;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю согласованного проектного решения по отделке фасада (паспорта цветового решения фасада) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов или письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, с приложенным пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя или представителя заявителя в Комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» с заявлением, оформленным по установленной форме, с приложением пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист приемной Комитета или МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Специалист приемной Комитета или специалист МАУ «МФЦ Таганрога»:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления;

делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается Заявителю. В случае отсутствия у Заявителя копии заявления специалист приемной Комитета или МАУ «МФЦ Таганрога» самостоятельно осуществляет копирование заявления.

3.2.4. Заявление и документы о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются специалистом приемной Комитета в день поступления в случае

его подачи до 16.00. Если запрос подан после 16.00, то он регистрируется в течение следующего рабочего дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» специалист МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает его регистрацию и передает запрос в Комитет в течение одного рабочего дня.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. После регистрации заявления документы передаются специалисту Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.2. При рассмотрении зарегистрированного заявления о предоставлении Муниципальной услуги специалист Комитета проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.5 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе данных документов специалист Комитета или МАУ «МФЦ Таганрога», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия обращается с запросом:

в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Таганрогу Ростовской области с целью получения выписки из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП;

в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области с целью получения выписки из ЕГРП о правах на объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Комитета.

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту Комитета или МАУ «МФЦ Таганрога», ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

В том случае, если Заявитель самостоятельно представил указанные сведения, процедура, связанная с направлением межведомственных запросов, не выполняется.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Выдача Заявителю согласованных проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов или письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.5 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист Комитета, уполномоченный на оформление документов, обеспечивает подписание проектного решения по отделке фасада (паспорта цветового решения фасада) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов Главным архитектором.

Специалист Комитета, уполномоченный на оформление документов, обеспечивает регистрацию сопроводительного письма и передачу подписанного Главным архитектором проектного решения по отделке фасада (паспорта цветового решения фасада) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов, либо письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги и направляет в течение 2 рабочих дней Заявителю.

В случае направления заявления через МАУ «МФЦ Таганрога» сопроводительное письмо с подписанным Главным архитектором проектным

решением по отделке фасада (паспорта цветового решения фасада) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов либо **письменный отказ** в предоставлении Муниципальной услуги выдается специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» под роспись.

Выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении Комитета, либо в помещении МАУ «МФЦ Таганрога».

3.5. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### **4. Формы контроля над исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главным архитектором, а в случае предоставления Муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Таганрога» - директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Главный архитектор и директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов Комитета, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением (приказом) Главного архитектора и (или) директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. 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 Администрацию города Таганрога обращений заявителя с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями

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

4.5. 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.

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

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

4.8. Контроль над 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.

## **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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 Ростовской области, 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 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 (приняты) в ходе предоставления Муниципальной услуги, на имя следующих должностных лиц:

председателя комитета по архитектуре и градостроительству - главного архитектора города Таганрога;

заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации города Таганрога.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Главным архитектором, подаются на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет», единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал ([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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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;

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.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы  
Администрации города Таганрога

А.В. Махов

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проектных  
решений при отделке фасадов  
(паспортов цветowych решений  
фасадов) при ремонте зданий,  
сооружений и временных объектов»

ФОРМА  
заявления о согласовании проектных решений по отделке фасадов  
(паспортов цветowych решений фасадов) при ремонте зданий,  
сооружений и временных объектов

Председателю комитета по  
архитектуре и градостроительству -  
главному архитектору города Таганрога

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Для физических лиц:

Заявитель (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_

ИНН, паспортные данные: \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

Наименование организации: \_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Прошу согласовать проектные решения по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов  
(нужное подчеркнуть)

Адрес места расположения здания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Принадлежность здания (аренда, собственность)

(нужное подчеркнуть)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. (Ю.Л.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проектных  
решений при отделке фасадов  
(паспортов цветowych решений  
фасадов) при ремонте зданий,  
сооружений и временных объектов»

**Блок - схема**  
**последовательности действий административных процедур при**  
**предоставлении муниципальной услуги**  
**«Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов**  
**цветowych решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных**  
**объектов»**

