

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

27.07. 20 12

№

600

Об утверждении административного регламента №АР-108-04 муниципальной услуги «Согласование и выдача проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 22.06.2012 №477 «Об утверждении «Правил благоустройства территории города Ростова-на-Дону»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент №АР-108-04 муниципальной услуги «Согласование и выдача проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города (по градостроительной деятельности) Г.Я.Ананьева.

Мэр

(глава Администрации) города

М.А.Чернышев

Постан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № АР-108-04

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«СОГЛАСОВАНИЕ И ВЫДАЧА ПРОЕКТА ЦВЕТОВОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДА ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ И ИХ ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПРИ РЕКОНСТРУКЦИИ, РЕСТАВРАЦИИ, ТЕКУЩЕМ И КАПИТАЛЬНОМ РЕМОНТЕ, ОТДЕЛКЕ И ОКРАСКЕ»

Согласован: заключение управления по вопросам муниципальной службы и кадров
14.12.2011 № 108

Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает последовательность выполнения Департаментом архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону, муниципальным казенным учреждением «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» действий по согласованию и выдаче проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске.

1.2. Целью предоставления муниципальной услуги является: согласование проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске.

1.3. Муниципальную услугу «Согласование и выдача проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске» №СТ-108-04-3.2 (приложение 1 к настоящему регламенту) предоставляют:

1) муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» в части консультации, приема и выдачи документов;

2) Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону в части согласования проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске.

1.4. Ответственность за исполнение настоящего регламента и его актуализацию несет главный архитектор города – директор Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону.

1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 13.06.2012 № 282 «Об утверждении «Правил благоустройства территории города Ростова-на-Дону» (раздел 15);
- приказом министерства культуры Ростовской области от 09.12.2010 №417 «Об утверждении административного регламента министерства культуры Ростовской области по оказанию государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области» (п.2.4.1.);
- Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 22.06.2012 №477 «Об утверждении Порядка оформления, согласования и выдачи проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при

реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске».

1.6. Сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ДАиГ, Департамент - Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

ОДФГС ДАиГ – отдел дизайна и формирования городской среды Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

КОО ДАиГ – контрольно-организационный отдел Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

СРО - саморегулируемые организации;

УМФЦ - муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»;

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, форма для Интернет - консультации располагается:

- по месту предоставления услуги в УМФЦ (подробная информация об адресах действующих пунктов УМФЦ размещена на сайте [http://www. mfc rnd . ru](http://www.mfcrnd.ru));

- по телефону Единого центра телефонных обращений УМФЦ (тел. 282-55-55);

- на официальном сайте Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: <http://www.rostov-gorod.ru/> Портал услуг / отрасль «Архитектура и градостроительство»/Стандарты муниципальных услуг/ Согласование и выдача проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных

элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске;

- на региональном портале государственных услуг (функций) Ростовской области: [http://www.pgu.donland.ru/ Портал государственных услуг/ Имущественные отношения/](http://www.pgu.donland.ru/Портал%20государственных%20услуг/Имущественные%20отношения/) Согласование и выдача проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске.

1.8. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

От имени физического лица, заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.9. Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется на

бесплатной основе.

1.10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, поданное в УМФЦ с приложением пакета документов указанных в п.11 стандарта услуги №СТ-108-04-3.2.

Бланк заявления можно получить:

- у специалиста УМФЦ;
- распечатать с официального Интернет-портала городской Думы и Администрации города: [http:// www.rostov-gorod.ru/ Портал услуг/отрасль «Архитектура и градостроительство»/Стандарты муниципальных услуг/](http://www.rostov-gorod.ru/) ;
- распечатать с регионального портала государственных услуг (функций) Ростовской области: [http://www.pgu.donland.ru/ Портал государственных услуг/ Строительство](http://www.pgu.donland.ru/) /.

Бланк проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске утвержден постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 13.06.2012 №477.

1.11. В заявлении заявитель имеет право указать способ доставки результата

муниципальной услуги (приложение 2 к стандарту услуги №СТ-108-04-3.2;

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки.

1.12. 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, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.13. Нормы, регулирующие отношения по организации межведомственного взаимодействия с государственными и муниципальными органами и учреждениями, вступают в силу с 01.07.2012.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов, форма заявления и образец заполнения, срок предоставления муниципальной услуги указан в соответствующем стандарте услуги:

- №СТ-108-04-3.2. «Согласование и выдача проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске» (приложение 1 к настоящему регламенту).

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 последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами ДАиГ, ОРГО ДИЗО, УМФЦ.

3.1.1. Передача документов из УМФЦ в ДАиГ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии от 29.11.2011 №1-ДА.

3.1.2. Запрос документов и информации, необходимых для предоставления услуги, по системе межведомственного электронного взаимодействия обеспечивает ДАиГ.

3.2. Муниципальная услуга № СТ-108-04-3.2. «Согласование и выдача проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске

»

включает в себя следующие процедуры и действия:

- информирование о предоставлении гражданам муниципальной услуги через УМФЦ;

- консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги через УМФЦ;
- прием и регистрацию пакета документов через УМФЦ;
- передача заявления курьером УМФЦ специалисту КОО ДАиГ ответственному за обработку документов;
- визирование заявления главным архитектором города - директором Департамента либо заместителем директора Департамента (по вопросам градостроительного планирования) на ответственного исполнителя;
- внесение визы главного архитектора города - директора Департамента либо заместителя директора Департамента (по вопросам градостроительного планирования) в электронную систему документооборота.
- регистрацию входящей корреспонденции в КОО ДАиГ в книге №1.7-04 «Учет движения корреспонденции по Департаменту архитектуры и градостроительству»;
- внесение визы начальника ОДФГС ДАиГ в электронную систему документооборота;
- получение ответственным исполнителем ОДФГС ДАиГ заявления ОДФГС ДАиГ и пакета документов;
- проверку ответственным исполнителем ОДФГС ДАиГ документов;
- подготовку ответственным исполнителем ОДФГС ДАиГ документов для

согласования либо мотивированного отказа и передача их на рассмотрение начальнику
ОДФГС ДАиГ;

- при необходимости согласования проекта цветового решения фасада объекта, являющегося памятником истории и культуры или обладающего признаками объекта культурного наследия, ответственный исполнитель ОДФГС ДАиГ в течение 2 календарных дней направляет проект на согласование в министерство культуры Ростовской области»;
- согласование проекта в министерстве культуры Ростовской области оформляется в течение 30 рабочих дней с момента представления всех документов;
- проверка начальником ОДФГС ДАиГ правильности подготовленного ответственным специалистом одного из принятых решений;
- при согласии с принятым решением и правильностью оформления визирование начальником ОДФГС ДАиГ подготовленных документов или мотивированного отказа и передача главному архитектору города - директору Департамента либо заместителю директора ДАиГ (по вопросам градостроительного планирования);
- при наличии замечаний по принятому решению, по оформлению, возвращение начальником ОДФГС ДАиГ специалисту документов с резолюцией о доработке;
- доработка ответственным исполнителем ОДФГС ДАиГ в течение дня документов или мотивированного отказа и передача начальнику ОДФГС ДАиГ для визирования одного из решений и передачи главному архитектору города - директору Департамента либо заместителю директора ДАиГ (по вопросам градостроительного планирования);
- предупредительный контроль специалистом КОО ДАиГ;

- согласование главным архитектором города - директором Департамента либо заместитель директора Департамента (по вопросам градостроительного планирования) в течение одного дня проекта либо подписание мотивированного отказа и направление их начальнику ОДФГС ДАиГ для формирования пакета документов и передачи в КОО ДАиГ;
- внесение учетной записи в электронную систему документооборота начальником ОДФГС ДАиГ;
- передача в КОО ДАиГ для передачи в УМФЦ;
- формирование реестра для передачи в УМФЦ;
- выдача заявителю документов в УМФЦ.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласованный проект цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске, заверенный главным архитектором города - директором Департамента либо заместителем директора Департамента (по вопросам градостроительного планирования) и печатью Департамента либо мотивированный отказ.

3.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

- при согласовании проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске, являющегося памятником истории и культуры или обладающего признаками объекта культурного наследия в министерстве культуры Ростовской области срок оказания услуги составляет

40 рабочих дней;

при отсутствии необходимости согласования в министерстве культуры Ростовской области срок оказания услуги составляет 10 рабочих дней.

Общий срок, согласования проекта цветового решения фасада объекта не должен превышать двух месяцев со дня обращения Заявителя.

3.5. Блок-схема оказания муниципальной услуги «Согласование и выдача проекта цветового решения фасада здания, строения, сооружения и их отдельных элементов при реконструкции, реставрации, текущем и капитальном ремонте, отделке и окраске» приведена в приложении 2 к регламенту.

3.6. Необходимые для предоставления 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 «Портал государственных услуг». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы УМФЦ куда ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в УМФЦ по телефону 282-55-55.

3.7. По данной муниципальной услуге в электроном виде осуществляется консультирование. Ответ на запрос, поступивший по электронной почте, дается в течение 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, назначенным приказом главного архитектора города - директора Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону, начальника УМФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, назначенным приказом главного архитектора города - директора Департамента, начальника УМФЦ проверок соблюдения и исполнения работниками Департамента, учреждения положений муниципальных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главным архитектором города - директором Департамента, начальником УМФЦ.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также главным архитектором города - директором Департамента, начальником УМФЦ посредством рассмотрения письменных и устных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления указанной в настоящем регламенте муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами ДАиГ, УМФЦ и Администрации города, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

4.3. В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем административном регламенте муниципальной услуги директор ДАиГ, начальник УМФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

4.4. Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение

сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальные служащие несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством .

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается главным архитектором города - директором Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения Административного регламента;

- обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Граждане участвуют в контроле за предоставлением муниципальной услуги по средствам письменного, электронного, устного обращения и получения ответа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг (по форме согласно приложению 4 к стандартам услуг), на имя следующих должностных лиц:

1) по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления услуги на главного архитектора города - Директора Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону
;

2) по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги на заместителя главы Администрации города (по градостроительной деятельности).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону , 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, указанные в стандартах, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заведующий сектором нормативных документов Администрации города

Т.Н.Тареева

[Приложения к Регламенту](#)