



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» апреля 2025 г.

№ 929

г. Мирный

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование проектных решений по
отделке фасадов (паспортов цветовых решений
фасадов) при реконструкции и ремонте зданий,
сооружений и временных объектов
на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 18 ноября 2020 года № 1053 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов на территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

постановление администрации Мирного от 7 октября 2021 года № 800 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов на территории городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 18 ноября 2021 года № 1053».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Гребенникова А.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке
фасадов (паспортов цветовых решений фасадов)
при реконструкции и ремонте зданий,
сооружений и временных объектов
на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и

архитектуры организационного управления администрации Мирного (далее – отдел градостроительства):

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – единый портал);

2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;

3) по номеру телефона для справок: 8(81834) 5-10-88;

4) по электронной почте: arxitektmirn@mail.ru;

5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);

3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) сведения об электронном адресе единого портала.

III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявители при предоставлении муниципальной услуги – физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками (правообладателями) зданий, сооружений или временных объектов, расположенных на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги на территории городского округа Архангельской области «Мирный», является администрация Мирного.

Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства.

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) согласованное проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветowych решений фасадов) с грифом «СОГЛАСОВАНО» на первом (титульном) листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю и на последнем листе под текстом или на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VII. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – пятнадцать рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

10. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

VIII. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на региональном

портале, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для согласования проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) заявитель представляет следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя;

3) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, (за исключением многоквартирных домов), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документы, подтверждающие полномочия по осуществлению функций заказчика, в том числе технического заказчика работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (в том числе решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации) в случае

обращения за согласованием внешнего вида фасадов здания, являющегося многоквартирным домом, юридического лица, осуществляющего функции заказчика, в том числе технического заказчика;

6) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации в случае согласования внешнего вида фасадов здания, являющегося многоквартирным домом, в том числе при установке наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции на фасадах помещений многоквартирных домов;

7) решение собрания собственников, принятое в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в случае согласования внешнего вида фасадов зданий, сооружений, временных объектов при наличии прав нескольких собственников;

8) документы на земельный участок под размещение временного объекта, в случае согласования внешнего вида фасадов временных объектов;

9) проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветовых решений фасадов, архитектурное решение) при реконструкции и ремонте здания, сооружения или временного объекта в 2-х экземплярах, оформленное на бумажном носителе или в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате PDF, Word, Jpg.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН).

14. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента,

муниципальный служащий отдела градостроительства запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы.

15. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, осуществляется посредством:

- 1) личного приема заявителя (законного представителя);
- 2) почтовой связи;
- 3) подачи заявления в электронной форме через единый портал или региональный портал.

16. При подаче заявления в ходе личного приема установление личности заявителя или представителя (законного представителя) заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Х. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

18. Основания для отказа в приёме документов не предусмотрены.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей (представителей заявителя) в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проектного решения по отделке фасадов (паспорта цветowych решений фасадов, архитектурного решения) требованиям Правил благоустройства территории городского округа Архангельской области «Мирный».

XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

21. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.

XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления о предоставлении муниципальной

услуги, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям: на информационных стендах размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

25. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) условия беспрепятственного доступа в здание администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц не имеющих возможности самостоятельного передвижения;
- 3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получения результата муниципальной услуги. По желанию заявителя, при наличии технической возможности, муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала;
- 2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, организационного управления администрации Мирного.

28. К показателям качества предоставления услуги относятся:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков

выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

XVI. Иные требования к предоставлению услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию Мирного заявление и документы в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

31. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту осуществляется посредством единого портала, личного обращения, регионального портала, с использованием почтовой связи.

32. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

33. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, проводит проверку представленных

заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

С целью определения основных характеристик объекта капитального строительства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Результат запроса должен поступить не позднее трех рабочих дней со дня направления запроса.

С целью проверки достоверности сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Федеральной налоговой службе запрашивается выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Результат запроса должен поступить не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента) лицо,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до двенадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проставляет гриф «СОГЛАСОВАНО» (состоит из должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии и даты согласования) на первом (титульном) листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю и на последнем листе под текстом или на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, в срок до двенадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает (согласовывает) проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте здания, сооружения или временного объекта в срок до двенадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

XIX. Предоставление результата муниципальной услуги

34. После подписания главой Мирного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

 посредством единого портала или регионального портала уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя в виде экземпляра электронного образа документа в срок до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 посредством почтовой связи уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 лично заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После подписания (согласования) главой Мирного проектного решения по отделке фасадов (паспорт цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте здания, сооружения или временного объекта, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

 посредством единого портала или регионального портала согласованное проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте здания, сооружения или временного объекта направляется в личный кабинет заявителя в виде экземпляра электронного

образа документа в срок до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

посредством почтовой связи согласованное проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте здания, сооружения или временного объекта направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

лично заявителю (представителю заявителя) согласованное проектное решение по отделке фасадов (паспорт цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте здания, сооружения или временного объекта выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ
ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ,
А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

36. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых

и внеплановых проверок.

XX. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в администрации Мирного.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

39. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Мирного на основании распоряжения администрации Мирного.

40. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

41. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.

42. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

XXI. Ответственность должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на едином портале, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

48. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством единого портала и регионального портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.

49. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) администрации Мирного, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектных решений по отделке
фасадов (паспортов цветовых решений
фасадов) при реконструкции и ремонте зданий,
сооружений и временных объектов на
территории городского округа Архангельской
области «Мирный»

Главе Мирного

от

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица
полностью, ИНН, ОГРН)

адрес:

(места жительства, почтовый адрес, электронная почта)

тел.:

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов
цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий,
сооружений и временных объектов**

Прошу согласовать проектное решение по отделке фасадов (паспорт
цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте здания, сооружения
или временного объекта (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта)

на земельном участке с кадастровым номером:

(кадастровый номер)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных мною документах.

Заявитель:

(указать Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
««Согласование проектных решений по отделке
фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при
реконструкции и ремонте зданий, сооружений и
временных объектов на территории городского
округа Архангельской области «Мирный»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

решение городского Совета депутатов Мирного от 11 июля 2024 года № 123 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

постановление администрации Мирного от 31 июля 2023 года № 1102 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника органа, предоставляющего муниципальную услугу».
