

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «13» января 2016 года

№35

г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального
строительства»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 26.12.2011 г. № 230 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Багратионовского городского поселения», Устава муниципального образования ,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства».
2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петрова О.В.):
 - 2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления и административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.
 - 2.2. Разместить муниципальный правовой акт на всеобщее обозрение в местах, предназначенных для размещения объявлений, и на информационном стенде, расположенном в здании, где размещены органы местного самоуправления Багратионовского городского поселения (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу на следующий день с момента обнародования, размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г.Багратионовск, ул. Пограничная,57) и на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

Врио главы администрации

В.Ю .Вобликов

Приложение
к постановлению администрации
МО «Багратионовское городское
поселение»
от «13» января 2016 г. № 35

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта
фасадов объектов капитального строительства»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Багратионовское городское поселение» (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства», определяет последовательность административных процедур должностными лицами администрации (далее – админитрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не распространяется на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, уполномоченные общим собранием собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, собственники, арендаторы либо пользователи объекта капитального строительства, а также застройщики (заказчики) нового объекта капитального строительства или их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела архитектуры и капитального строительства (далее-Отдел):

238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на

информационном стенде Отдела, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

Понедельник	с 8.00 до 18.00 часов
Вторник	с 8.00 до 18.00 часов
Среда	с 8.00 до 18.00 часов
Четверг	с 8.00 до 20.00 часов
Пятница	с 8.00 до 18.00 часов
Суббота	с 9.00 до 13.00 часов
Воскресенье	выходной

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 8(4012) 3-40-43;

телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги администрации 8(4012) 3-28-02;

– телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

1.3.3. Адрес официального сайта администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru.

Адрес электронной почты МФЦ:

Адрес официального сайта Управления Росреестра: to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в МФЦ посредством электронной почты;

- посредством размещения на официальном сайте администрации.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде администрации, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства»

2.2. Наименование структурного подразделения администрации предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться:

- в Управление Росреестра;
- к физическим или юридическим лицам, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим изготовление Паспортов фасадов объекта капитального строительства (далее – проектировщики).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю согласованного Паспорта фасадов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдаются в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляются заявителю (в случае избрания заявителем способа получения результата – по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляются заявителю (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочего дня от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16, п. 25, первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 202 от 08.10.2003, «Парламентская газета», № 186 от 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40 от 06.10.2003;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 36, 44, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 1 от 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8 от 15.01.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 от 03.01.2005;

- постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», п.п. 1.7.2, 1.7.4. (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 № 5176);

- постановление Правительства Калининградской области от 22.06.2006 № 448 «О содержании фасадов объекта капитального строительства на территории Калининградской области», первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде», № 107 от 25.07.2006;

– Правила благоустройства муниципального образования «Багратионовское городское поселение», утвержденное решением городского Совета депутатов Багратионовского поселения от 3 июня 2011 г. № 28.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

– письменный запрос в администрацию о согласовании Паспорта фасадов либо о согласовании внесения изменений в ранее согласованный Паспорт фасадов.

В запросе указываются:

- наименование администрации, в которую направляет запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо полное наименование юридического лица (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- юридический и фактический адреса организации (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- место нахождения объекта капитального строительства;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов юридическим лицом запрос подписывает руководитель юридического лица либо иное уполномоченное на это лицо с приложением документов, подтверждающих его полномочия.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерные образцы запросов приводятся в приложениях № 1, № 3 к настоящему Административному регламенту, примерные бланки запроса приводятся в приложениях № 2, № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Для согласования Паспорта фасадов заявитель вместе с запросом представляет следующие документы и информацию:

- протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома) с решением об определении уполномоченного лица на представление Паспорта фасадов в администрацию;

- протокол (выписку из протокола) либо иным способом оформленное согласие собственников объекта нежилого назначения (при наличии прав пользования объектом) на решения, содержащиеся в Паспорте фасадов;

- копию документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (в случае обращения собственника объекта капитального строительства либо его представителя);

- копию договора, подтверждающего право аренды, хозяйственного ведения либо оперативного управления (в случае обращения арендаторов или пользователей объекта капитального строительства либо их представителей), если собственником объекта капитального строительства является администрация, предоставляются реквизиты договора (номер и дата его заключения).

2.6.2. В случае первичного обращения для согласования Паспорта фасадов заявитель дополнительно представляет:

- Паспорт фасадов объекта капитального строительства в 2-х экземплярах, включающий в себя:

- сведения о принадлежности объекта капитального строительства;

- архитектурные и эксплуатационные показатели фасадов объекта капитального строительства;

- состояние фасадов объекта капитального строительства;

- графические материалы фасадов: фасады в цветовом решении, М 1:100, М 1:200 (формат А-3);

- колерный лист;

- фотофиксацию фактического состояния фасадов.

2.6.3. В случае обращения за согласованием изменений в ранее согласованный Паспорт фасадов заявитель дополнительно представляет:

- листы из Паспорта фасадов с внесенными изменениями в 2-х экземплярах, которые подлежат согласованию и внесению в состав ранее согласованного Паспорта фасадов;

- ранее согласованный Паспорт фасадов.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, (далее – специалист МФЦ) при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по почте в адрес администрации.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

Способы получения документов заявителем:

- Паспорт фасадов изготавливается проектировщиками;
- доверенность на право представления интересов физического лица удостоверяется нотариусом либо иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

Электронная форма получения документов, указанных в п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение;
- копия договора, подтверждающего право аренды, хозяйственного ведения либо оперативного управления (в случае если собственником объекта капитального строительства является администрация);
- копия ситуационного плана расположения объекта адресации;
- копия цветового решения объекта в соответствии со Схемой на основе палитры кластера;
- объемная модель объекта, выполненная в цвете.

Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам

организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (для физических лиц – фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адреса регистрации по месту жительства; для юридических лиц – полного фирменного наименования, юридического и фактического адреса организации; для индивидуального предпринимателя – фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адреса регистрации по месту жительства), подписи заявителя;

- непредставление или представление не всех документов, указанных в п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом (выдаче документов, оформление которых не осуществляется Отделом);

- запрос исполнен карандашом;

- отсутствие доверенности у представителя заявителя (в случае подачи запроса с комплектом документов при личном обращении).

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления в МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание Паспорта фасадов не соответствует предъявленным требованиям инструкции по заполнению Паспорта фасадов и форме Паспорта фасадов объекта капитального строительства;

- содержание Паспорта фасадов не соответствует предъявленным требованиям Правил благоустройства территории МО «Багратионовское городское поселение»;

- содержание Паспорта фасадов противоречит архитектурному облику площади, квартала, улицы;

- несвоевременно внесены в Паспорт изменения, возникающие в результате проведенных ремонтных работ (реконструкции, переустройства, модернизации и т.д.), влекущих за собой изменение фасадов объекта капитального строительства;

- предоставление недостоверных сведений заявителем;

- отсутствие прав пользования объектом капитального строительства;

– отсутствие согласия собственников с содержащимися в Паспорте фасадов решениями.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность);
- разработка Паспорта фасада объекта капитального строительства – осуществляется проектировщиками за счет заявителя.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Тарифы на разработку Паспорта фасадов устанавливаются проектировщиками.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ и присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации в месте ожидания приема заявителями в помещении МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Отдела при личном консультировании;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
 - посредством почтовой связи;
- 4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:
- у специалиста МФЦ;
 - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;
- с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистами МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее – специалист Отдела) предоставляет консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк запроса и образец его заполнения.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

Специалисты Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) и уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- проверка документов, согласование и передача Паспорта фасадов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования начальнику Отдела – административная процедура осуществляется с третьего по тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- рассмотрение Паспорта фасадов либо визирование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела – административная процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- согласование Паспорта фасадов либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация согласованного Паспорта фасадов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой администрации – административная процедура осуществляется с шестнадцатого по семнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- оформление в дело «Паспорта фасадов» – административная процедура осуществляется на семнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- проверка документов, передача Паспорта фасадов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования начальнику Отдела;

- рассмотрение Паспорта фасадов либо визирование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела;

- согласование Паспорта фасадов либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой администрации;

- регистрация согласованного Паспорта фасадов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление в дело «Паспорта фасадов».

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении администрации находятся договоры на предоставление в аренду (на передачу в хозяйственное ведение либо оперативное управление) объекта капитального строительства (в случае если за предоставлением муниципальной услуги обратился арендатор (пользователь) объекта капитального строительства, принадлежащего администрации).

3.2.2. Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– документы о наличии зарегистрированных прав на здание, строение, сооружение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним находятся в Управлении Росреестра.

Специалист Отдела составляет проекты запросов и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запросы и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью в Управление Росреестра для получения сведений из ЕГРП (при необходимости).

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением Росреестра.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос с комплектом документов (при личном обращении, посредством почтовой связи).

3.5.2. Специалист МФЦ:

– устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

– устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

3) данные о заявителе написаны полностью;

– проверяет представленные документы;

– регистрирует в АИС поступивший запрос с комплектом документов в день его получения;

– проставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в день его получения в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывают ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

– сканирует запрос заявителя, снимает копии с документов, оригиналы возвращает заявителю (кроме двух экземпляров Паспорта фасада либо листов из Паспорта фасада, в которые вносятся изменения), расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

– уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

– Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:

– соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу его замещающему);
- передает в тот же рабочий день запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.7. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает запрос заявителя с комплектом документов специалисту Отдела при личном обращении.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;
- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Проверка документов, передача Паспорта фасадов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования начальнику Отдела.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

- изучает комплект документов, приложенных к запросу;
- проверяет Паспорт фасадов на соблюдение требований к содержанию, предусмотренных инструкцией по заполнению Паспорта фасадов, и на соответствие форме Паспорта фасадов объекта капитального строительства;
- проверяет Паспорт фасадов на соблюдение требований гл. 10 Правил благоустройства территории МО «Багратионовское городское поселение»;
- проверяет Паспорт фасадов на соблюдение архитектурного облика объекта капитального строительства;
- составляет проект запроса в Управление Росреестра (при необходимости);

– после направления запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 7 часов.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– проверяет, при необходимости корректирует запрос;
– направляет в Управление Росреестра межведомственный запрос с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– прикрепляет электронный образ ответа на запрос к регистрационной карточке в СЭД;
– информирует специалиста Отдела о поступившем ответе на запрос.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

– рассматривает поступившую из Управления Росреестра информацию.
Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 2 экземпляров Паспорта фасадов (в том числе листов Паспорта фасадов, в которые внесены изменения) либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе);

– передает комплект документов и 2 экземпляра Паспорта фасадов либо 2 экземпляра уведомления об отказе с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.3, 3.8.4).

3.8.7. Критериями принятия решения являются:

– наличие оснований для согласования Паспорта фасадов либо
– наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.8.1. Результатом административной процедуры является передача специалистом Отдела 2 экземпляров Паспорта фасадов либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– отчет специалиста Отдела о подготовке Паспорта фасадов либо уведомления об отказе в регистрационной карточке в СЭД.

3.9. Рассмотрение Паспорта фасадов либо визирование проекта уведомления об отказе начальником Отдела.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела комплекта документов и 2 экземпляров Паспорта фасадов либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает представленный комплект документов, Паспорт фасадов либо проект уведомления об отказе;

– при отсутствии возражений передает Паспорт фасадов и комплект документов главе администрации (далее – глава) (лицу, его замещающему) либо

– визирует 1 экземпляр уведомления об отказе, передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе с комплектом документов архитектору (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров Паспорта фасадов либо 2 экземпляров уведомлений об отказе архитектору (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

– наличие либо отсутствие оснований для отказа в согласовании Паспорта фасада;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления об отказе.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры является подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе, передача начальником Отдела (лицом, его замещающим) 2 экземпляров Паспорта фасадов либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе главе (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе;

- дата и время отчета о передаче комплекта документов и 2 экземпляров Паспорта фасадов либо 2 экземпляров уведомления об отказе главе (лицу, его замещающему) в регистрационной карточке в СЭД.

3.10. Согласование Паспорта фасадов либо подписание проекта уведомления об отказе.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача главе (лицу, его замещающему) комплекта документов и 2 экземпляров Паспорта фасадов либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.10.2. Архитектор (лицо, его замещающее):

- рассматривает, согласовывает 2 экземпляра Паспорта фасадов, проставляя штамп главы, подпись и дату согласования Паспорта фасадов. В случае согласования внесения изменений в ранее согласованный Паспорт фасада – согласовывает листы Паспорта фасадов, в которые внесены изменения, а на проставленную при первичном согласовании Паспорта фасадов подпись проставляет штамп «аннулировано» либо

- подписывает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;

- передает комплект документов и 2 экземпляра согласованного Паспорта фасада либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – архитектор (лицо, его замещающее).

3.10.4. Критерием принятия решения является поступивший главному архитектору (лицу, его замещающему) Паспорт фасадов либо завизированное начальником Отдела уведомление об отказе.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатом административной процедуры является согласование главой (лицом, его замещающим) 2 экземпляров согласованного Паспорта фасадов либо подписание 2 экземпляров уведомления об отказе.

3.10.5.2. Глава (лицо, его замещающее):

- передает комплект документов и 2 экземпляра Паспорта фасадов либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту Отдела.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- штамп архитектора, подпись Главы (лица, его замещающего) и дата согласования на 2 экземплярах Паспорта фасадов либо подпись архитектора (лица, его замещающего) на 2 экземплярах уведомления об отказе.

3.11. Регистрация и выдача согласованного Паспорта фасадов либо уведомления об отказе.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются согласованные главой (лицом, его замещающим) 2 экземпляра Паспорта фасадов либо подписанные главой (лицом, его замещающим) 2 экземпляра уведомления об отказе.

3.11.2. Специалист Отдела:

- в случае согласования внесения изменений в ранее согласованный Паспорт фасада подшивает листы Паспорта фасадов, в которые внесены изменения, в ранее согласованные 2 экземпляра Паспорта фасада;

- передает специалисту МФЦ 1 экземпляр согласованного Паспорта фасадов либо 2 экземпляра уведомления об отказе и 2 экземпляра Паспорта фасадов (2 экземпляра листов из Паспорта фасадов с внесенными изменениями и 1 экземпляр первоначально согласованного Паспорта фасадов).

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.11.3. Специалист МФЦ:

- регистрирует уведомление об отказе в АИС;

- проставляет на 2 экземплярах уведомлений об отказе дату и номер регистрации в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление об отказе и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- передает 1 экземпляр уведомления об отказе специалисту Отдела;

- направляет 1 экземпляр согласованного Паспорта фасадов либо 1 экземпляр уведомления об отказе и 2 экземпляра Паспорта фасадов (2 экземпляра листов из Паспорта фасадов с внесенными изменениями и 1 экземпляр первоначально согласованного Паспорта фасадов) заявителю по почте (в случае, если в запросе заявителя указан данный способ отправки);

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги – по почте).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.3.1. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке, специалист МФЦ проверяет наличие в МФЦ 1 экземпляра согласованного Паспорта фасадов либо 1 экземпляра уведомления об отказе и 2 экземпляров Паспорта фасадов (2 экземпляров листов из Паспорта фасадов с внесенными изменениями и 1 экземпляра первоначально согласованного Паспорта фасадов).

В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его

замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.3.2. Специалист МФЦ при обращении заявителя за получением результата предоставления услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр согласованного Паспорта фасадов либо 1 экземпляр уведомления об отказе и 2 экземпляра Паспорта фасадов (2 экземпляра листов из Паспорта фасадов с внесенными изменениями и 1 экземпляр первоначально согласованного Паспорта фасадов) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр согласованного Паспорта фасадов либо 1 экземпляр уведомления об отказе и 2 экземпляра Паспорта фасадов (2 экземпляра листов из Паспорта фасадов с внесенными изменениями и 1 экземпляр первоначально согласованного Паспорта фасадов) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

- передает специалисту Отдела копию распечатанной из АИС расписки в получении 1 экземпляра согласованного Паспорта фасадов либо 1 экземпляра уведомления об отказе и 2 экземпляров Паспорта фасада (2 экземпляров листов из Паспорта фасадов с внесенными изменениями и 1 экземпляра первоначально согласованного Паспорта фасадов с подписью заявителя);

- делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.11.2), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3.1), специалист МФЦ (п.п. 3.11.3, 3.11.3.1, 3.11.3.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.11.3.1).

3.11.5. Критериями принятия решения являются поступление в МФЦ 1 экземпляра согласованного Паспорта фасадов либо 2 экземпляров уведомления об отказе и 2 экземпляров Паспорта фасада (2 экземпляров листов из Паспорта фасадов с внесенными изменениями и 1 экземпляра первоначально согласованного Паспорта фасадов), прибытие (неприбытие) заявителя.

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в АИС уведомления об отказе;
- получение заявителем 1 экземпляра согласованного Паспорта фасадов либо 1 экземпляра уведомления об отказе и 2 экземпляров Паспорта фасадов (2 экземпляров листов из Паспорта фасадов с внесенными изменениями и 1 экземпляра первоначально согласованного Паспорта фасадов);
- снятие документа с контроля в АИС.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре расписки либо
- уведомление о вручении заявителю 1 экземпляра согласованного Паспорта фасадов либо 1 экземпляра уведомления об отказе и 2 экземпляров Паспорта фасадов (2 экземпляров листов из Паспорта фасадов с внесенными изменениями и 1 экземпляра первоначально согласованного Паспорта фасадов).

3.12. Оформление в дело «Паспорта фасадов».

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела копии расписки, распечатанной из СЭД, с подписью заявителя, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - 1 экземпляра уведомления об отказе.

3.12.2. Специалист Отдела:

- оформляет 1 экземпляр согласованного Паспорта фасадов с комплектом документов и копией расписки заявителя либо 1 экземпляр уведомления об отказе с комплектом документов и копией расписки заявителя в дело «Паспорта фасадов».

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие у специалиста Отдела копии расписки с подписью заявителя, 1 экземпляра согласованного Паспорта фасада либо 1 экземпляра уведомления об отказе.

3.12.5. Результатом административной процедуры является наличие комплекта документов, 1 экземпляра согласованного Паспорта фасадов с распиской заявителя либо наличие комплекта документов с уведомлением об отказе с распиской заявителя в деле «Паспорта фасадов».

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие 1 экземпляра согласованного Паспорта фасадов с комплектом документов и копией расписки заявителя либо наличие 1 экземпляра уведомления об отказе с комплектом документов и копией расписки заявителя в деле «Паспорта фасадов».

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- проверку содержания комплекта документов, представленных заявителем;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации результата предоставления муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в АИС;
- правильность номера и даты регистрации запроса;
- своевременное сканирование запроса о предоставлении муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в АИС;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- проверку содержания комплекта документов, представленных заявителем;

- соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) Паспорта фасадов либо уведомления об отказе для согласования;

- соблюдение сроков передачи регистрационной карточки в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков оформления номенклатурного дела «Паспорта фасадов».

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о выдаче заявителю согласованного Паспорта фасадов либо уведомления об отказе;

- соблюдение сроков и порядка визирования уведомления об отказе;

- своевременную передачу главе (лицу, его замещающему) на согласование Паспорта фасадов либо уведомления об отказе.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги, начальник отдела обработки документов несет ответственность за направление результата предоставления муниципальной услуги по почте.

4.7. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

4.8. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Глава (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядок согласования Паспорта фасадов либо подписания уведомления об отказе;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (администрации, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Образец запроса для юридического лица

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства»
(согласованию изменений в ранее согласованный Паспорт фасадов) объекта капитального строительства

Общество с ограниченной ответственностью «Аквент»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии))

ОГРН 1103920000000 ОГРНИП _____ ИНН 390600000000,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,

в лице

Иванова Ивана Ивановича,

(Ф.И.О. (при наличии отчества) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего (ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности б/н от 14.11.2014 г.
(указываются реквизиты доверенности)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации или подведомственных им муниципальных организациях:

Разрешение на строительство № _____ от «___» _____ 20__ г.
(при необходимости)

Прошу: (нужное подчеркнуть)

- согласовать Паспорт фасадов объекта капитального строительства;
- согласовать внесение изменений в ранее согласованный Паспорт фасадов объекта капитального строительства

многоквартирного дома,

(наименование объекта капитального строительства)

находящегося по адресу: г. Калининград, ул. Гайдара, 46.

Подписи лиц, подавших запрос:

«05» мая 2015 г.

Иванов И.И.

(дата) (подпись (расшифровка подписи
заявителя) заявителя)
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Ответ прошу: выдать при личном обращении.

Документы представлены на приеме « 05 » 05 201 5 г.

Входящий номер регистрации запроса 164-11/у-000

Выдана расписка в приеме
документов

« 05 » 05 201 5 г.
№ _____

Расписку получил

« 05 » 05 201 5 г.
И.И. Иванов
(подпись заявителя)

Специалист МФЦ

(должность)

Сидорова Ю.М.

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего
запрос)

Сидорова

(подпись)

Бланк запроса для юридического лица

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства» (согласованию внесения изменений в ранее согласованный Паспорт фасадов) объекта капитального строительства

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии))

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

_____ ,
в лице _____ ,

_____ (Ф.И.О. (последнего - при наличии) полностью)

контактный телефон _____ , действующего (ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации или подведомственных им муниципальных организациях:

Разрешение на строительство № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
(при необходимости)

- Прошу: (нужное подчеркнуть)
- согласовать Паспорт фасадов объекта капитального строительства;
 - согласовать внесение изменений в ранее согласованный Паспорт фасадов объекта капитального строительства

_____ ,
(наименование объекта капитального строительства)

находящегося по адресу: _____

Подписи лиц, подавших запрос:

« ____ » _____ 201 ____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(дата) заявителя заявителя)
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Образец запроса для физического лица

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства» (согласованию внесения изменений в ранее согласованный Паспорт фасадов) объекта капитального

от Петрова Бориса Николаевича,
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
имеющего паспорт серии 0000 № 0000000, код подразделения 0000, выдан
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если
ни один
ОВД Ленинградского района г. Калининграда 01.02.2001,
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их
интересы)
проживающего по адресу: ул. А.Невского, д. 82, кв. 3, г. Калининград, 236000.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации или подведомственных им муниципальных организациях:

Разрешение на строительство № _____ от «__» _____ 20__ г.
(при необходимости)

Прошу: (нужное подчеркнуть)

- согласовать Паспорт фасадов объекта капитального строительства ;
- согласовать внесение изменений в ранее согласованный Паспорт фасадов объекта капитального строительства
жилого дома,

(наименование объекта капитального строительства)

находящегося по адресу: г.Багратионовск, ул. Багратиона, д. 2

Подписи лиц, подавших запрос:

« 05 »	апреля	201 5	г.	<u>Петров Б.Н.</u>
	(дата)			(подпись заявителя)
				(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Ответ прошу: выдать при личном обращении.

Документы представлены на приеме « 05 » 04 201 5 г.

Входящий номер регистрации запроса 164-11/у-000

Бланк запроса для физического лица

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства» (согласованию внесения изменений в ранее согласованный Паспорт фасадов) объекта капитального строительства

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один

_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

проживающего по адресу:

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации или подведомственных им муниципальных организациях:

Разрешение на строительство № _____ от «___» _____ 20__ г.
(при необходимости)

Прошу: *(нужное подчеркнуть)*

- согласовать Паспорт фасадов объекта капитального строительства ;
- согласовать внесение изменений в ранее согласованный Паспорт фасадов объекта капитального строительства

_____,
(наименование объекта капитального строительства)
находящегося по адресу: _____

Подписи лиц, подавших запрос:

« ___ » _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(дата) заявителя) заявителя)
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Ответ прошу: выдать при личном обращении.

Документы представлены на приеме « ___ » _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации запроса _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления отделом архитектуры, капитального строительства администрации муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства»



Порядок прохождения документов при
предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства» (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ	30 минут	В первый рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, начальник Отдела	10 минут	В первый рабочий день
3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела Специалист Отдела	15 минут	Во второй рабочий день
4.	Проверка документов, передача Паспорта фасадов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования начальнику Отдела	Специалист Отдела	8 часов 30 минут	С третьего по тринадцатый рабочий день
5.	Рассмотрение Паспорта фасадов либо визирование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела	Начальник Отдела	1 час	На четырнадцатый рабочий день
6.	Согласование Паспорта фасадов либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой	Глава	30 минут	На пятнадцатый рабочий день
7.	Регистрация и выдача согласованного Паспорта фасадов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ	1 час 30 минут	С шестнадцатого по семнадцатый рабочий день
8.	Оформление в дело «Паспорта фасадов»	Специалист Отдела	15 минут	На семнадцатый рабочий день

Всего: 17 рабочих дней.

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального
строительства»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____



Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо _____)

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	Копий	Подлин-ных	Копий	Подлин-ных	Копий	
1	Письменный запрос в администрацию о выдаче согласованного Паспорта фасадов объекта капитального строительства либо о согласовании внесения изменений в ранее согласованный Паспорт фасадов объектов капитального строительства							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома). При согласовании Паспорта фасадов вновь строящегося здания протокол общего собрания собственников не требуется							<input type="checkbox"/>
5	Протокол (выписка из протокола) либо иным способом оформленное согласие собственников объекта нежилого назначения (при наличии прав пользования объектом)							<input type="checkbox"/>
6	Копия документа, удостоверяющего							<input type="checkbox"/>

	(устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (в случае обращения собственника объекта капитального строительства либо его представителя)							
7	Копия договора, подтверждающего право аренды, хозяйственного ведения либо оперативного управления (в случае обращения арендаторов или пользователей объекта капитального строительства либо их представителей). Если собственником объекта капитального строительства является администрация, предоставляются реквизиты договора (номер и дата его заключения)							<input type="text"/>
8	Паспорт фасадов объекта капитального строительства, включающий в себя: <ul style="list-style-type: none"> – сведения о принадлежности объекта капитального строительства; – архитектурные и эксплуатационные показатели фасадов объекта капитального строительства; – состояние фасадов объекта капитального строительства; – графические материалы фасадов: фасады в цветовом решении, М 1:100, М 1:200 (формат А-3); – колерный лист; – фотофиксацию фактического состояния фасадов. (в двух экземплярах - в случае согласования паспорта; в одном экземпляре - если вносятся изменения в ранее согласованный паспорт)							<input type="text"/>
8	Листы из Паспорта фасадов с внесенными изменениями в 2 экземплярах, которые подлежат согласованию и внесению в состав ранее согласованного Паспорта фасадов							<input type="text"/>
9	Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение							
10	Копия договора, подтверждающего право аренды, хозяйственного ведения либо оперативного управления, в случае если собственником объекта капитального строительства является администрация							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае неприбытия заявителя в указанный срок на десятый рабочий день после наступления даты получения результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача согласованного паспорта фасадов
объектов капитального строительства»

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги

Дано заявителю

_____ (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо

_____,
представителя заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя
юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
выдаче согласованного паспорта фасадов объектов капитального
строительства.

По результатам рассмотрения предоставленных документов
мною, _____,
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в
связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)