

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«БАЛТИЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
Администрация Балтийского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» июня 2019 года

№ 408

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Балтийского городского округа муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 года №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Балтийский городской округ» от 29.01.2019 года №04 «Об утверждении Положения о содержании фасадов объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Балтийский городской округ» Калининградской области», администрация Балтийского городского округа

ПОСТАНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Балтийского городского округа муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент), согласно Приложению.

2. Поручить отделу архитектуры и градостроительства администрации Балтийского городского округа исполнение настоящего Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение «Город Балтийск» от 06.06.2016 года №424 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования городское поселение «Город Балтийск» муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства».

4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на сайте администрации Балтийского городского округа www.baltijsk.gov39.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного архитектора – начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Балтийского городского округа Р.В. Самойлова.

И.о. главы администрации
муниципального образования
"Балтийский городской округ"

Н.М. Макеенкова

**Административный регламент
предоставления администрацией Балтийского городского округа
муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно
– градостроительного облика объекта»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Балтийского городского округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией Балтийского городского округа в связи с предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции), к ним относятся здания и сооружения, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика).

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации муниципального образования «Балтийский городской округ» Калининградской области (далее - Администрация) или Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балтийского городского округа» (далее – МКУ «МФЦ БГО»), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных

услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: 238520, Калининградская область, город Балтийск, проспект Ленина, дом 6, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (40145) 3-22-37; электронного информирования: адрес электронной почты: **info@baltiysk.net**.

график (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00; обеденный перерыв 12.00 - 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Сведения о месте нахождения МКУ «МФЦ БГО»: 238520, Калининградская область г. Балтийск, проспект Ленина, 6. первый этаж. **baltiysk@mfc39.ru**.

График работы МКУ «МФЦ БГО»:

- понедельник с 08:00 до 18:00;

- вторник с 08:00 до 18:00;

- среда с 08:00 до 18:00;

- четверг с 08:00 до 20:00;

- пятница с 08:00 до 18:00;

- суббота с 09:00 до 14:00;

- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Справочный телефон: 8(40145)6-55-50.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МКУ «МФЦ БГО».

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МКУ «МФЦ БГО», с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации Балтийского городского округа, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Балтийского городского округа содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента предоставляется муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Балтийский городской округ», структурным подразделением, непосредственно обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства, администрации муниципального образования «Балтийский городской округ» (далее - Отдел).

Сведения о месте нахождения Отдела: 238520, Калининградская область, город Балтийск, проспект Ленина, дом 6, 3-й этаж, каб. 46А, каб. 47, каб 52 **arhitek_bgo@mail.ru**.

График работы Отдела:

- понедельник с 08:00 до 17:00, обед с 12-00 до 13-00;
- вторник с 08:00 до 17:00, обед с 12-00 до 13-00;
- среда с 08:00 до 17:00, обед с 12-00 до 13-00;
- четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12-00 до 13-00;
- пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12-00 до 13-00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Справочный телефон: 8(40145)32237.

График личного приема главным архитектором:

- среда с 09:00 до 12:00 час.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а также получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Калининградской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Калининградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ 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.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся 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-го рабочего дня от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 года №6-ФКЗ, от 30.12.2008 года №7-ФКЗ, от 05.02.2014 года №2-ФКЗ, от 21.07.2014 года №11-ФКЗ);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 17.11.1995 года №169-ФЗ (ред. от 19.07.2011) «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».
- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

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 представления.

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 архитектурно-градостроительного облика объекта либо о согласовании внесения изменений в ранее согласованный архитектурно-градостроительный облик объекта.

В запросе указываются:

- 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, бланки запроса приводятся в приложениях №1, №2 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 Балтийского городского округа и согласия собственников на решения, содержащиеся в паспорте фасадов (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома); ;

- согласие собственников объекта капитального строительства, не являющегося многоквартирным жилым домом, на решения, содержащиеся в паспорте фасадов (в случае наличия нескольких собственников объекта капитального строительства);

- 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 ЕГРН (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 Балтийского городского округа, предоставляются реквизиты договора (номер и дата его заключения).

2.6.2. В случае первичного обращения для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта заявитель дополнительно представляет:

- паспорт фасадов объекта капитального строительства в 2 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 А3);

- 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 экземплярах, которые подлежат согласованию и внесению в состав ранее согласованного паспорта фасадов;

- ранее согласованный паспорт фасадов.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МКУ «МФЦ БГО», ответственного за прием и выдачу документов (далее - специалист МКУ «МФЦ БГО»), при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации Балтийского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.baltijsk.gov39.ru в разделе "Услуги".

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МКУ «МФЦ БГО»;

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 любыми лицами занимающимися проектированием;

- 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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

- Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Калининградской области.

- Градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.7. самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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;

- предоставления 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 органов 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 предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

- несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования.

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 главы 10 Правил благоустройства территории Балтийского городского округа;

- 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.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 МКУ «МФЦ БГО» в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ БГО» и присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МКУ «МФЦ БГО», 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 МКУ «МФЦ БГО».

Каждое рабочее место специалиста МКУ «МФЦ БГО», 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 МКУ «МФЦ БГО», 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 Отдела в месте ожидания приема заявителями в помещении МКУ «МФЦ БГО».

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МКУ «МФЦ БГО» и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МКУ «МФЦ БГО» инвалиду при входе в здание МКУ «МФЦ БГО» и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МКУ «МФЦ БГО» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МКУ «МФЦ БГО» в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МКУ «МФЦ БГО»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МКУ «МФЦ БГО»;

- проведение инструктажа должностных лиц МКУ «МФЦ БГО», осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МКУ «МФЦ БГО» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года №386н;

- оказание специалистами МКУ «МФЦ БГО» инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

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 МКУ «МФЦ БГО», 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 МКУ «МФЦ БГО», специалиста Отдела при личном консультировании;

- на официальном сайте администрации Балтийского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации Балтийского городского округа (пр-кт Ленина, 6);

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 МКУ «МФЦ БГО»;

- на официальном сайте администрации Балтийского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" округа www.baltiysk.gov39.ru;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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 Балтийского городского округа 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 МКУ «МФЦ БГО» и Отдела, 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 МКУ «МФЦ БГО» и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами МКУ «МФЦ БГО» 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 МКУ «МФЦ БГО» 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 МКУ «МФЦ БГО»;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МКУ «МФЦ БГО»;
- с использованием официального сайта администрации Балтийского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.baltijsk.gov39.ru в разделе "Услуги".

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

2.17.1. Специалистами МКУ «МФЦ БГО» 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 МКУ «МФЦ БГО» при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) осуществляет контроль передачи в МКУ «МФЦ БГО» 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 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) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 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 начальником Отдела - административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация согласованного паспорта фасадов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению.

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 главным архитектором города;

- 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 Балтийского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении администрации Балтийского городского округа 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 Балтийского городского округа).

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 недвижимости 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 ЕГРН (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 Балтийского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Услуги".

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

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации Балтийского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" округа www.baltiysk.gov39.ru в разделе "Услуги".

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

3.3.5. 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 №4 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 МКУ «МФЦ БГО» запрос с комплектом документов (при личном обращении, посредством почтовой связи).

3.5.2. Специалист МКУ «МФЦ БГО»:

- 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 оттиск штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ БГО» 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, указывает 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;

- 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 специалиста МКУ «МФЦ БГО»;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МКУ «МФЦ БГО» (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. Специалист МКУ «МФЦ БГО»:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МКУ «МФЦ БГО» (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МКУ «МФЦ БГО» (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 МКУ «МФЦ БГО».

- Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МКУ «МФЦ БГО» (п. 3.5.2), директор МКУ «МФЦ БГО» (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 МКУ «МФЦ БГО»:

- 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 МКУ «МФЦ БГО».

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;

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;

- 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 специалистом Отдела.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- 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;

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 Правил благоустройства территории Балтийского городского округа;

- проверяет паспорт фасадов на соблюдение архитектурного облика объекта капитального строительства;

- составляет проект запроса в Управление Росреестра (при необходимости);

- направляет запроса начальнику Отдела (лицу, его замещающим).

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):

- 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;

- - 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. 2.8 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 начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо

- визирует 1 экземпляр уведомления об отказе, передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе с комплектом документов специалисту Отдела (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 специалисту Отдела (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;

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Отдела 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 архитектора, 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 архитектором (лицом, его замещающим) 2 экземпляров согласованного паспорта фасадов либо подписание 2 экземпляров уведомления об отказе.

3.10.5.2. Архитектор (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 архитектора (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 архитектором (лицом, его замещающим) 2 экземпляра паспорта фасадов либо подписанные начальником Отдела 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 МКУ «МФЦ БГО» 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 МКУ «МФЦ БГО»:

- 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 МКУ «МФЦ БГО» проверяет наличие в МКУ «МФЦ БГО» 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 экземпляр 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 МКУ «МФЦ БГО» (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ БГО» (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МКУ «МФЦ БГО».

Директор МКУ «МФЦ БГО» принимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.3.2. Специалист МКУ «МФЦ БГО» 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);

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 МКУ «МФЦ БГО» (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3.1), специалист МКУ «МФЦ БГО» (п.п. 3.11.3, 3.11.3.1, 3.11.3.2), начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ БГО» (п. 3.11.3.1).

3.11.5. Критериями принятия решения являются поступление в МКУ «МФЦ БГО» 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".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ «МФЦ БГО», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МКУ «МФЦ БГО», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые

проверки). Проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с графиком проверок, но не реже чем один раз в два года.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом МКУ «МКУ «МФЦ БГО»» или Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 (последнее – при наличии), 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 действием (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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причины продления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Вместе с тем, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Результатом досудебного обжалования является предоставление муниципальной услуги и (или) принятие необходимых мер (предоставления муниципальной услуги и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги), а также в обязательном порядке направление письменных ответов заявителям.

ЗАПРОС (для юридического лица)
о предоставлении муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика
объекта на территории муниципального образования «Балтийский городской округ»

(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 Балтийском городском округе» или подведомственных им
муниципальных организациях:

Разрешение на строительство № ____ от " ____ " _____ 20__ г.
(при необходимости)

Прошу: (нужное подчеркнуть)

- согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства на
территории МО «Балтийский городской округ»;

- согласовать внесение изменений в ранее согласованный архитектурно-градостроительный облик
объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)
находящегося по адресу: _____

Подписи лиц, подавших запрос:

" ____ " _____ 201__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Ответ прошу: выдать при личном обращении.

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации запроса _____

Выдана расписка в приеме документов " ____ " _____ 201__ г. № _____

Расписку получил " ____ " _____ 201__ г. _____

(подпись заявителя)

____ Специалист МКУ «МФЦ БГО» _____

(должность)

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

(подпись)

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги по согласованию
архитектурно-градостроительного облика на территории муниципального образования
«Балтийский городской округ»"

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
МО ГП "Город Балтийск" или подведомственных им муниципальных
организациях:

Разрешение на строительство № ____ от " ____ " _____ 20__ г.
(при необходимости)

Прошу: (нужное подчеркнуть)

Прошу: (нужное подчеркнуть)

- согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства на
территории МО «Балтийский городской округ»;

- согласовать внесение изменений в ранее согласованный архитектурно-градостроительный облик
объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)
находящегося по адресу: _____

Подписи лиц, подавших запрос:

" ____ " _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Ответ прошу: выдать при личном обращении.

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации запроса _____

Выдана расписка в приеме " ____ " _____ 201__ г.
документов № _____

Расписку получил " ____ " _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

____ Специалист МКУ «МФЦ БГО» _____
(должность)

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЛТИЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"

Исх. № _____ от "___" _____ 20__ г.,

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 архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи
с _____

(указать причину отказа)

(должность)

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

Порядок прохождения документов при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального образования «Балтийский городской округ» (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МКУ «МФЦ БГО»	30 минут	В первый рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МКУ «МФЦ БГО», 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 главным архитектором города	Главный архитектор Начальник Отдела	30 минут	На пятнадцатый рабочий день
7.	Регистрация и выдача согласованного Паспорта фасадов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МКУ «МФЦ БГО»	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: Срок предоставления муниципальной услуги 17 рабочих дней.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

