

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача и регистрация паспорта фасада
объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Таганрога, Постановлением Мэра города Таганрога от 02.02.2009 № 686 «Об утверждении порядка оформления, согласования и выдачи паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории г. Таганрога», Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта фасада объекта капитального строительства» (приложение).
2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (председатель Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
3. Общему отделу Администрации города Таганрога (начальник Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации И.Г. Вибе.

Мэр города Таганрога

Н.Д.Федянин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта фасада объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта фасада объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче и регистрации паспорта фасада объектов капитального строительства на территории г. Таганрога, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта фасада объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, собственники объектов, расположенных на территории города Таганрога, либо лица, владеющие данными объектами на ином законном основании, и осуществляющие работы по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту, а также реставрации и покраске объектов капитального строительства и их отдельных элементов (далее – Заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя Главного архитектора – председателя комитета по архитектуре и градостроительству в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в Интернете: <http://www.pgu.donland.ru>.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации г. Таганрога в Комитете по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет по архитектуре и градостроительству).

- по адресу: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73 в рабочее время,

- по телефону: 8 (8634) 312-843,

- посредством электронной почты: kaig@tagancity.ru

- интернет-сайту: www.tagancity.ru.

Время работы: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Администрацию г. Таганрога, Комитет по архитектуре и градостроительству.

Адрес: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 506,
Приемные дни и часы: понедельник 14.00- 18.00 , четверг 9.00-13.00

1.4.2. Основными требованиями при консультировании являются:
актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов
сроков исполнения муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.4.5. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:
наименование структурного подразделения органа местного самоуправления;
должность; фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.4.6. При устном обращении граждан специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист Комитета по архитектуре и градостроительству не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:
изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.7. Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является:

- выдача заявителю утвержденного и зарегистрированного паспорт фасада объекта капитального строительства;
- мотивированный отказ в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства.

Паспорт согласовывается и выдается по форме, утвержденной постановлением Мэра города Таганрога № 686 от 2.02.2009г.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача и регистрация паспорта фасада объекта капитального строительства (далее – выдача паспорта фасада).

2.2. Муниципальная услуга Комитетом по архитектуре и градостроительству.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю утвержденного и зарегистрированного паспорт фасада;
- мотивированный отказ в согласовании паспорта фасада.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Выдача паспорта фасада осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в согласовании паспорта фасада, в течение 30 дней оформляется мотивированный отказ в письменной форме с указанием оснований принятого решения за подписью Главного архитектора – председателя Комитета по архитектуре и градостроительству (далее - Главный архитектор).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Выдача и регистрация паспорта фасада объекта капитального строительства» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", №290, 30.12.2004);
- Постановлением Мэра города Таганрога от 02.02.2009 № 686 «Об утверждении порядка оформления, согласования и выдачи паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, расположенного на территории г. Таганрога».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

В целях получения муниципальной услуги Заявителем вместе с заявлением о выдаче утвержденного и зарегистрированного паспорт фасада объекта капитального строительства по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) представляются следующие документы:

- копия паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя;
- копия свидетельства государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- правоустанавливающий документ на объект (свидетельство о праве собственности, договор аренды или иной документ, подтверждающий право заявителя на владение, пользование или распоряжение объектом или его частью).
- копия технического паспорта объекта;
- копия топографического плана города М 1:500;
- цветные фотографии главного фасада объекта и прилегающих объектов, размером 13 x 18 см (по объектно).

Оригиналы и копии документов предоставляются Заявителем одновременно.

Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

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

Основанием для отказа в приеме документов является неправильное оформление заявления (имеются зачеркивания, неразборчив почерк, нет необходимых данных об истребуемом документе).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- наличие у заявителя неполного комплекта документов;
- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа;
- предоставление заявителем документов, выданных не надлежащим органом или организацией;
- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги;
- отрицательное заключение отделов, органов (организаций), участвующих в подготовке (осуществляющих согласование (заключение) запрашиваемого заявителем документа);
- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;
- иные причины, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.8. Муниципальная услуга по выдаче и регистрации паспорта фасада предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди:

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - без очереди.

2.9.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

2.9.4. Общий срок административной процедуры по регистрации запроса заявителя составляет 30 минут на одного заявителя.

2.10. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.11. Требования к местам ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.12. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

Специалист комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

2.13. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

2.13.1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет.

2.13.2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги).

2.13.3. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования).

2.13.4. Иные показатели доступности и качества.

Иные требования (в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме).

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации г. Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами – в течение 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов – в течение 7 дней, с момента приема и регистрации обращения;
- 3) выдача формы паспорта фасада или мотивированного отказа в выдаче – 1 день;
- 4) выдача утвержденного и зарегистрированного паспорта фасада или мотивированного отказа в выдаче – не позднее 10 дней с момента предоставления Заявителем заполненной и согласованной уполномоченными на то органами формы паспорта фасада.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия является: Заявление

3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия является: Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству.

3.2.3. Административное действие включает в себя: выдача утвержденного и зарегистрированного паспорта фасада объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.2.4. Продолжительность административного действия составляет не более: 10 дней.

3.2.5. Результатом административного действия является: Выдача утвержденного и зарегистрированного паспорта фасада объекта капитального строительства.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: Регистрация.

3.2.7. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 25 минут на одного заявителя.

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в Комитет по архитектуре и градостроительству с заявлением, оформленным по установленной форме и с необходимым пакетом документов.

3.3.2. Прием и обработку заявлений осуществляет специалист Комитета по архитектуре и градостроительству в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники представляются для обозрения.

В случае, если заявление подано в электронном виде, Комитет по архитектуре и градостроительству производит все действия, указанные в пункте 3.1. Административного регламента в течение 10 дней со дня получения всех сведений из государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо предоставления документов в бумажном и электронном виде.

3.3.3. Специалист приемной Комитета по архитектуре и градостроительству производит регистрацию заявлений в системе электронного документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверяясь что:

- 1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим административным регламентом для регистрации и выдачи паспорта фасада;

- 3) предоставлены заявителем документы, выданные не надлежащим органом или организацией;
- 4) иные причины, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 3.5.1. настоящего административного регламента, специалист Комитета по архитектуре и градостроительству готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют Главному архитектору - председателю Комитета по архитектуре и градостроительству для подписания.

3.6. Подготовка документов

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации и выдаче паспорта фасада специалист Комитета по архитектуре и градостроительству выдает форму паспорта цветового решения фасада объекта капитального строительства, утвержденную Постановлением Мэра города Таганрога от 2 февраля 2009г. №686 для последующей разработки проекта цветового решения фасада объекта, оформления и согласования заявителем.

Согласующими лицами в обязательном порядке являются:

- управляющая организация многоквартирного жилого дома, ТСЖ, ЖСК или собственники помещений многоквартирного дома;
- структурное подразделение Администрации города Таганрога или орган с правами юридического лица в пределах своей компетенции;
- Министерство культуры Ростовской области (в случае если объект является памятником истории и культуры или объект обладает признаками объекта культурного наследия).

3.6.2. Комитет по архитектуре и градостроительству вправе определить иных лиц (органы, организации), согласование паспорта фасада с которыми является обязательным.

3.6.3. Согласующие лица принимают решение о согласовании или отказе в согласовании паспорта фасада.

3.6.4. В случае выдачи решения об отказе в согласовании, паспорт фасада возвращается заявителю на доработку.

3.6.5. После получения согласования всех служб заявитель сдает 2 экземпляра паспорта фасада в Комитет по архитектуре и градостроительству на регистрацию.

3.6.5. Согласованный паспорт фасада, заявление о регистрации и выдаче паспорта фасада и прилагаемые к нему документы представляются Главному архитектору - председателю Комитета по архитектуре и градостроительству для подписания.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству осуществляется Главным архитектором – председателем Комитета по архитектуре и градостроительству.

Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Комитета по архитектуры и градостроительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главным архитектором – председателем Комитета по архитектуре и градостроительству проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Комитета по архитектуре и градостроительству, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю Главы Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, к Мэру города Таганрога,
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Поступившая к должностному лицу Администрации г. Таганрога жалоба регистрируется в установленном порядке.

Должностные лица Администрации г. Таганрога:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленным регламентом работы Администрации г. Таганрога.

Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации г. Таганрога, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации г. Таганрога вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.В.Наврат

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача и регистрация
паспорта фасада
объекта капитального строительства»

Главному архитектору –
председателю Комитета по архитектуре и
градостроительству
А.В. Максименко

Заявитель _____
(ФИО или наименование юридического
лица)

(адрес)

(паспортные данные или реквизиты
доверенности)

Телефон _____

Заявление

Прошу выдать паспорт фасада объекта капитального строительства,
расположенного по адресу:

Подпись _____

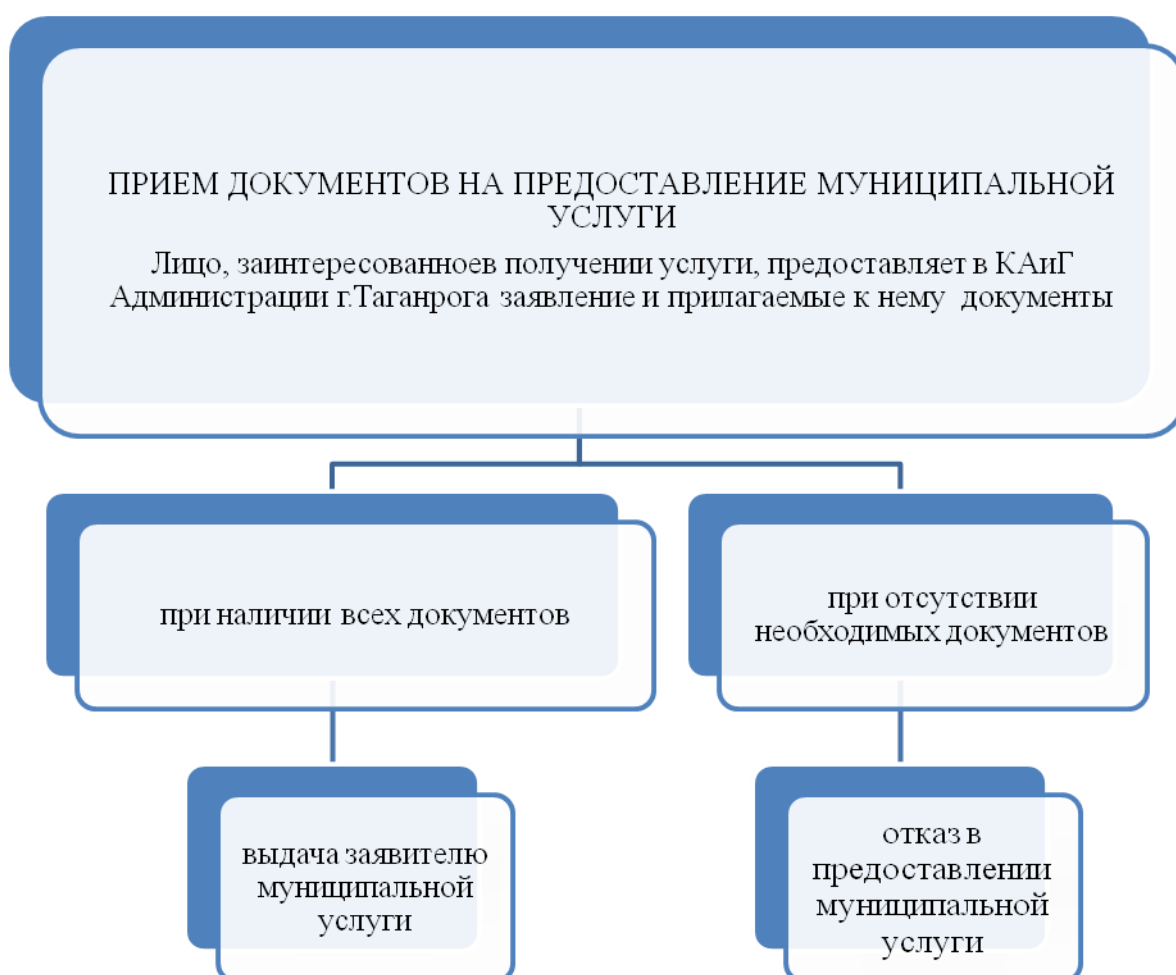
Дата _____

Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.В.Наврат

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача и регистрация
паспорта фасада
объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача и регистрация паспорта фасада объекта капитального
строительства»



Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.В.Наврат