

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «  
НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

от «29» февраля 2016 года № 215 г. Нестеров

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 года № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства» согласно приложения.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» Есикову Т.Г.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации  
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления  
муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов  
объектов капитального строительства»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства»

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц администрации в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками, пользователями или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение и график Отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (далее - Отдел) и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее - МФЦ):

График работы Отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 20, каб. 19):

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00; в  
предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00; суббота,  
воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - пятница с 10:00 до 16:00, перерыв: с 13:00 до 14:00, кроме выходных и праздничных дней.

График работы МКУ «МФЦ Нестеровского района» (238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, дом 11):

Вторник: с 8.00 до 20.00 Среда-пятница: с  
8.00 до 17.00 Суббота: с 9.00 до 15.00

Понедельник, воскресенье - выходной.

1.3.2. Справочные телефон подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 8(4014)42-28-28, 2-29-54, факс: 8- 40144-2-22-55

- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(4014)42-28-28,

- телефон МФЦ для справок: 8(40144) 2-12-02.

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

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admnestеров.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [admnestеров@baltnet.ru](mailto:admnestеров@baltnet.ru).

Адрес официального сайта МФЦ: мфц39.рф.; электронной почты: [nestеров@mfc39.ru](mailto:nestеров@mfc39.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- через МФЦ;
- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты;

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через МФЦ по рабочим дням.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги» - «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства»:

- место нахождения и график работы Отдела;
- место нахождения и график работы МФЦ;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- полный текст Административного регламента.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Нестеровский район» (далее - Администрация).

2.2.1 Уполномоченным исполнителем муниципальной услуги является Отдел архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации муниципального образования «Нестеровский район» (далее - Отдел).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) согласованного паспорта фасада объекта капитального строительства;

- выдача (направление) уведомления об отказе в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;

5) Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

6) Постановление Правительства Калининградской области от 22.06.2006 года № 448 «О содержании фасадов объекта капитального строительства на территории Калининградской области»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение № 1);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) паспорт фасада объекта капитального строительства в 2 экземплярах, подготовленный и оформленный по форме, установленной постановлением Правительства Калининградской области от 22.06.2006 года № 448 «О содержании фасадов объекта капитального строительства на территории Калининградской области»;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, с обязательным содержанием Постановления об определении уполномоченного лица на представление паспорта фасада многоквартирного жилого дома в Администрацию и согласия собственников на Постановление, содержащиеся в паспорте фасадов (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома);

6) согласие собственников объекта капитального строительства, не являющегося многоквартирным жилым домом, на Постановление, содержащиеся в паспорте фасадов (в случае наличия нескольких собственников объекта капитального строительства).

2.6.1. Специалист Отдела посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ и Отдела не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица уполномоченного органа лично, по телефону, на официальном сайте Администрации.

2.6.4. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

2) поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия паспорта фасада объекта капитального строительства установленной постановлением Правительства Калининградской области от 22.06.2006 года № 448 «О содержании фасадов объекта капитального строительства на территории Калининградской области» форме.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к специалисту Отдела или специалисту МФЦ для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к специалисту Отдела или специалисту МФЦ для получения результата муниципальной услуги.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством личного приема, либо почтового отправления, подлежат регистрации в день их поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

б) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов на колясках. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

в) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) место приема заявителей должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; отсутствие затруднений для лиц с ограниченными

возможностями; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;  
возможность копирования документов;  
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МФЦ;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

д) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

е) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещение, в котором проводится прием граждан для консультации о порядке предоставления муниципальной услуги и прием заявлений на предоставление муниципальных услуг, должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и быть оборудованным стульями и столами.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации;

2.13.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. Доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13.4. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запрос о предоставлении муниципальных услуг, исполнении муниципальных функций с необходимыми документами;

2.13.5. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления (исполнения) муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.13.6. Возможность получения заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий результат предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

2.13.7. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.8. Соблюдение графика работы МФЦ и Отделов с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

2.13.9. Бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

2.13.10. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

2.14.1. Соответствие муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

2.14.2. Соблюдение МФЦ и Отделом сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. Отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

## **В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 3 к Административному регламенту):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) согласование паспорта фасада объекта капитального строительства или подготовка отказа в согласовании паспорта фасада объекта капитального;
- 4) выдача (направление) заявителю согласованного паспорта фасада объекта капитального строительства или отказа в согласовании паспорта фасада объекта капитального.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение заявителя или его представителя в Администрацию или МФЦ лично;
- поступление заявления и документов в Администрацию или МФЦ посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- поступление заявления и документов в Администрацию или МФЦ в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.2.2.1. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений (максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут):

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 Административного регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем документа, удостоверяющего личность и подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к Административному регламенту). Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Передача заявления с комплектом документов в Администрацию и его регистрация (в течение 1 рабочего дня).

3.2.2.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявлений:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 Административного регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.2.3. В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе:

1) в МФЦ: должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений (максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут):

а) проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 Административного регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

б) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

Передача заявления с комплектом документов в Администрацию и его регистрация (в течение 1 рабочего дня).

2) в Администрацию: должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявлений:

а) проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 Административного регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

д) регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- регистрация заявления в журнале учета входящей корреспонденции Администрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня.

- при поступлении заявления в электронной форме - направление электронного уведомления о получении заявления, либо уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые предусмотрены пунктом 2.6.1 Административного регламента, в случае, если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.2. В зависимости от представленных документов Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.3. Результатом административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного взаимодействия является получение Администрацией документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней.

3.4. Согласование паспорта фасада объекта капитального строительства или подготовка отказа в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию паспорта фасада объекта капитального строительства или подготовке отказа в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства является получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.



3.4.2. Специалист рассматривает поступившие заявление и документы в порядке их поступления и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Отдела передает главе Администрации для согласования паспорт фасада объекта капитального строительства.

3.4.4. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Отдела осуществляет подготовку отказа в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства и передает проект отказа главе Администрации для подписания.

3.4.5. Результатом административной процедуры по согласованию паспорта фасада объекта капитального строительства или подготовке отказа в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства:

- согласованный главой Администрации паспорт фасада объекта капитального строительства;
- подписанный главой Администрации отказ в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 27 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю согласованного паспорта фасада объекта капитального строительства или отказа в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю согласованного паспорта фасада объекта капитального строительства или отказа в согласовании паспорта фасада объекта капитального является:

- согласованный главой Администрации паспорт фасада объекта капитального строительства;
- подписанный главой Администрации отказ в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства.

3.5.2. В случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой или электронной связи согласованный главой Администрации паспорт фасада объекта капитального строительства или подписанный главой Администрации отказ в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства специалист-делопроизводитель направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.5.3. В случае личного обращения с заявлением в Администрацию специалист Отдела выдает заявителю согласованный главой Администрации паспорт фасада объекта капитального строительства или подписанный главой Администрации отказ в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.5.4. В случае поступления заявления посредством почтовой или электронной связи о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует в АИС полученный:
  - а) паспорт фасада объекта капитального строительства, согласованный главой Администрации;
  - б) отказ в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства, подписанный главой Администрации.
- сканирует полученный документ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.
- направляет документ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

Максимальный срок выполнения административных действий - 45 минут.

3.5.5. В случае личного обращения с заявлением в МФЦ Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает под расписку заявителю (его представителю) полученный МФЦ документ;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, направляет документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 45 минут.

3.5.6. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю согласованного паспорта фасада объекта капитального строительства или отказа в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства является результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Отдела в отношении Специалистов Отдела и директором МФЦ в отношении Специалистов МФЦ. Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела и директором МФЦ.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие Постановлений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на Постановления, действия (бездействие) Специалиста Отдела.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования «Нестеровский район», координирующим работу Отдела.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.5. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН», МФЦ Г. НЕСТЕРОВА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и действия (бездействия) 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 Постановлениях 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 Постановлением 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию или в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МФЦ принимает одно из следующих Постановлений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого Постановления, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия Постановления, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(Постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 21.06.2016 г., №624 пункт 5.9 изложен в новой редакции.)

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

	Главе администрации муниципального образования «Нестеровский район»
	ОТ для физических лиц - Фамилия Имя Отчество для юридических лиц - Наименование для физических лиц - место жительства для юридических лиц - место нахождения для физических лиц - реквизиты документа, удостоверяющего личность для юридических лиц - ОГРН, ИНН телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства

Прошу согласовать паспорт фасада объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией Неманского муниципального района муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме (для физических лиц).

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Приложения:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) паспорт фасада объекта капитального строительства в 2 экземплярах, подготовленный и оформленный по форме, установленной постановлением Правительства Калининградской области от 22.06.2006 г. № 448 «О содержании фасадов объекта капитального строительства на территории Калининградской области»;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, с обязательным содержанием решения об определении уполномоченного лица на представление паспорта фасада многоквартирного жилого дома в Администрацию и согласия собственников на решения, содержащиеся в паспорте фасадов (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома);

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

б) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. \*

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главе администрации муниципального образования  
«Нестеровский район»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации муниципального образования, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия \_\_\_\_\_  
(основания по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты настоящего административного регламента)

Приложение:

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

20 г.

(подпись)

### БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией муниципального образования «Нестеровский район» муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства»

	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
	Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия	
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласование паспорта фасада объекта капитального строительства		При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка отказа в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства
Выдача (направление) согласованного паспорта фасада объекта капитального строительства		Выдача (направление) отказа в согласовании паспорта фасада объекта капитального строительства

**Форма расписки в приеме документов**

Муниципальное казенное учреждение Нестеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» РАСПИСКА  
в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача согласованного паспорта фасадов объектов капитального строительства»

Ф.И.О. лица, представившего документы \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

(в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение							
2.	правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							
3.	паспорт фасада объекта капитального строительства в 2 экземплярах, подготовленный и оформленный по форме, установленной постановлением Правительства Калининградской области от 22.06.2006г. № 448 «О содержании фасадов объекта капитального строительства на территории Калининградской							

	области»							
4.	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, с обязательным содержанием решения об определении уполномоченного лица на представление паспорта фасада многоквартирного жилого дома в Администрацию и согласия собственников на решения, содержащиеся в паспорте фасадов (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома)							
5.	согласие собственников объекта капитального строительства, не являющегося многоквартирным жилым домом, на решения, содержащиеся в паспорте фасадов (в случае наличия нескольких собственников объекта капитального строительства)							
6.*	правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							

(должность сотрудника, принявшего документы)	(подпись, Ф.И.О.)
	дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)
<p>В случае неприбытия в указанный срок, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе</p>	



(фамилия, инициалы, подпись заявителя)	
(должность сотрудника, выдавшего документы)  (дата выдачи (получения документов))	(подпись, Ф.И.О. сотрудника ) (подпись, Ф.И.О.  заявителя)

\*- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе \*- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе