



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

03.07.2020

г. Елец

388

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Елецкого муниципального района от 16.01.2020 № 9 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Елецкого муниципального района», администрация Елецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «В краю родном» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Елецкого района в сети Интернет.

Глава администрации
муниципального района

О.Н. Семенихин

Кваша Павел Геннадьевич
2 67 13

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Елецкого муниципального района
от 03.07.2020 № 388

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ
ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Елецкого муниципального района Липецкой области, порядок взаимодействия администрации Елецкого муниципального района Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели жилого дома или садового дома, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Елецкого муниципального района Липецкой области (далее – ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой

информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ <https://elradm.ru> (далее – сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителей.

3.2. На сайте ОМСУ, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, МФЦ, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

3.3. ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем (или иным уполномоченным лицом) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

3.4. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ.

3.5. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ

должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Елецкого муниципального района Липецкой области в лице отдела строительства и архитектуры (далее - Отдел).

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Елецкого муниципального района Липецкой области.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, осуществляет взаимодействие с Управлением Росреестра по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или предоставление отказа о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение сорока восьми календарных дней со дня подачи заявления.

Срок направления решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации Елецкого муниципального района Липецкой области (<https://elradm.ru>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

ОМСУ, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 в ОМСУ, МФЦ:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – настоящее Положение) документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления)

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об

основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Елецкого муниципального района, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на региональном портале и официальном сайте администрации Елецкого муниципального района.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами «а» и (или) «в» раздела 9 настоящего регламента;

б) поступление в ОМСУ сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в ОМСУ уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом «б» раздела 9 настоящего регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если ОМСУ

после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом «б» раздела 9 настоящего регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц нотариально удостоверенного согласия таких лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

14. 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

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

-получение заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Размер платы за оказание услуги по подготовке заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом) определяется в соответствии с Методиками, утвержденными организациями, предоставляющими соответствующие услуги, самостоятельно и устанавливается в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

Размер платы за оказание услуги по нотариальному удостоверению копий правоустанавливающих документов на жилой дом или садовый дом (в случае невозможности представления подлинников), по нотариальному удостоверению согласия третьих лиц в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами указанных лиц, определяется в соответствии со статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

19.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

20.1. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

20.2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц,

осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

возможность получить разрешение на строительство в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области;

возможность получить разрешение на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство, в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с РПГУ (при наличии технической возможности) 1 раз – для получения результата услуги. Продолжительность взаимодействия должностного лица ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

21.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, а также прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи) либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, подаваемые в электронном виде с заявлением, могут быть представлены в виде сканкопий или в иной форме.

21.3. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

23. Прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с письменным заявлением или с заявлением, поданным в электронном виде с РПГУ (при наличии технической возможности), о предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Прием заявления, уведомления и необходимых документов, передача заявления в ОМСУ осуществляются в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

23.3. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление с приложенными к нему документами главе администрации Елецкого муниципального района для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

23.4. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных разделом 9 настоящего регламента, с указанием их перечня и даты получения ОМСУ. В случае представления документов посредством РПГУ (при наличии технической возможности), уполномоченный специалист направляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов заявителю.

23.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

23.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

23.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

24. Проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

24.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, установленному разделу 9 настоящего регламента.

24.3. Уполномоченный специалист подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов, установленных пунктом «б» раздела 9 настоящего регламента, органам и организациям, в распоряжении которых находятся данные документы, в электронном виде (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе.

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней.

24.4. В случае получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уполномоченный специалист уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предлагая заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный разделом 9 настоящего регламента, или нотариально заверенную копию такого документа.

Максимальный срок ожидания от заявителя предоставления правоустанавливающего документа, предусмотренного разделом 9 административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа, составляет 15 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

24.5. Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13.2 настоящего регламента.

24.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 44 календарных дня с учетом времени на получение ответа по межведомственному запросу и ожидании от заявителя предоставления правоустанавливающего документа, предусмотренного разделом 9 настоящего регламента, или нотариально заверенной копии такого документа.

24.7. Критерий принятия решения - поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных разделами 9,10 настоящего регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные разделами 9,10 настоящего регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия ОМСУ.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

25.2. Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

25.3. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

25.4. Результатами выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение ОМСУ, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

25.5. Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

26.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13.2 настоящего регламента.

26.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13.2 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к Настоящему регламенту.

26.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, установленных пунктом 13.2 настоящего регламента, уполномоченный специалист подготавливает отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, согласно приложению 3 к Настоящему регламенту.

26.4. Уполномоченный специалист направляет подготовленное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или подготовленный отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на подпись начальнику Отдела.

26.5. Начальник Отдела подписывает подготовленное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или подготовленный отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

26.6. Уполномоченный специалист не позднее 3 дней со дня принятия решения направляет один экземпляр решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или подготовленный отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявителю способом, указанным в заявлении.

26.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

26.8. Критерий принятия решения - отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.9. Результатом административной процедуры является решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

26.10. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение сведений о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в журнале регистрации решений о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

27.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (при наличии технической возможности):

1) прием и регистрация заявления в электронной форме о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области»;

2) проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю в электронной форме решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

27.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов, является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением, поданным в электронной форме через РПГУ, о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению, и передает заявление с приложенными к нему документами руководителю ОМСУ для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист направляет в личный кабинет на РПГУ посредством информационной системы «Управление имуществом Липецкой области» уведомление о приеме и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов в системе электронного документооборота.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

27.3. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в электронном виде является прием и регистрации заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и приложенных к нему документов (при наличии технической возможности).

Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие перечню, установленному разделом 13 настоящего регламента, и на правильность их оформления.

Уполномоченный специалист направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области» информационное уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа).

Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом наличия или отсутствия основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 45 календарных дней.

27.4. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы (и организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является выявление уполномоченным специалистом отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет электронные межведомственные информационные запросы в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области» (при наличии технической возможности) о предоставлении необходимых документов, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение ОМСУ, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Получение ответов на электронные межведомственные информационные запросы осуществляется в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры в электронной форме является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27.5. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю в электронной форме решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13.2 настоящего регламента (при наличии технической возможности).

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Уполномоченный специалист подписывает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уполномоченный специалист направляет заявителю решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уполномоченный специалист направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области» информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

28. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

28.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через РПГУ (при наличии технической возможности) предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ или РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы заявления на РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

28.2. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

28.3. Сформированный и подписанный запрос направляется в ОМСУ средствами РПГУ (при наличии технической возможности).

28.4. ОМСУ обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

28.5. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса (при наличии технической возможности). Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным

подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

28.6. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ОМСУ, передает в личный кабинет заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием средств РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

28.7. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

28.8. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в Отдел заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

Должностное лицо Отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом Отдела об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

В случае отсутствия ошибок должностное лицо Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок должностное лицо Отдела в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, осуществляет выдачу заявителю

нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

Результатом рассмотрения заявления должностным лицом Отдела является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Елецкого муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с их компетенцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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

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

31.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой администрации Елецкого муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

31.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Елецкого муниципального района.

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

32.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.2. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременность предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги являются заявители.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Елецкого муниципального района.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (<http://elradm.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Елецкого муниципального района, а также должностных лиц администрации Елецкого муниципального района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

39. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются действия (бездействие) и (или) решение органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района, у заявителя;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района;

- отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Органы и организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Елецкого муниципального района.

42. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, организаций, их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

43. Срок рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не должен превышать 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

44. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

45.1. 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.

45.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

45.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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.

46. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру, в судебном порядке.

47. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

47.1. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47.2. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, МФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих

полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Отдела, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

Начальник Отдела в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (<http://elradm.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками МФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в Отдел.

4. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из Отдела в МФЦ;

5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

49. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

49.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

49.2. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;
- о графике работы МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

49.3. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

49.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

49.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

49.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

50. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия) на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

50.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в п. 2.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

50.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги.

При установлении несоответствия перечня документов, указанных в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

50.4. Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

50.5. Максимальный срок выполнения действия –15 минут.

50.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

50.7. Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

50.8. Способ административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

51. Передача заявления и комплекта документов из МФЦ в Отдел

51.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Отдел.

51.2. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днём приёма заявления и документов.

51.3. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Отдел.

51.4. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Отдел.

51.5. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

52. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из Отдела в МФЦ

52.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Отделом.

Уполномоченный сотрудник Отдела передаёт готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному сотруднику МФЦ.

52.2. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

52.3. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

52.4. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Отдела в МФЦ.

52.5. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками Отдела и МФЦ.

53. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

53.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из Отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

53.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

-устанавливает личность заявителя;

-выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

53.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

53.4. Критерии принятия решения: наличие подготовленного, удостоверенного подписью уполномоченного специалиста и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана.

53.5. Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

53.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

54. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Предмет жалобы

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района, у заявителя;

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района;

6) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Органы государственной власти, организации,
должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

57. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

57.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения 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 решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

58. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, организаций, 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.

59. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

60. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

61. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру, а также в судебном порядке.

62. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Глава администрации
муниципального района

О.Н. Семенихин

**Приложение №1
к административному
регламенту**

**Форма заявления
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Кому
(руководителю или уполномоченному лицу
органа местного, самоуправления, Ф.И.О)
(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации для; юридических лиц)
почтовый адрес заявителя
адрес электронной почты;
контактный телефон

**Заявление
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Прошу признать:

Садовый дом жилым домом	
Жилой дом садовым домом:	

Кадастровый номер садового дома или жилого дома:

Кадастровый номер земельного участка:

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

- лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;
- лично в многофункциональном центре по месту представления документов;

почтовым отправлением по адресу:

по адресу электронной почты:

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение №2
к административному
регламенту

Оформляется на официальном
бланке ОМСУ

ФОРМА РЕШЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
о намерении признать _____
расположенный _____ (ненужное зачеркнуть) _____ адресу:

_____ ,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на _____ основании

_____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ ,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Признать

_____ (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужно указать)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

_____ (подпись должностного лица органа
местного самоуправления, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

Получил: " __ " _____ 20__ г.

М.П.
(заполняется)

(подпись заявителя)

в случае
получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя

"__" _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Приложение №3
к административному
регламенту

ОТКАЗ

в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ 20 ____ г.

садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом,
о признании -----
(ненужное зачеркнуть)
расположенного _____ по _____ адресу:

_____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

на основании постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»,

садового дома жилым домом/жилого дома садовым
домом,

Вам отказано в признании -----
(ненужное зачеркнуть)

Причины отказа:

непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указан кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных документов.

непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые

являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

поступление в ОМС сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

поступление в ОМСУ уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем

непредставление заявителем в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц нотариально удостоверенного согласия таких лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения

использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

Получил: " __ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

М.П.
(заполняется
в случае
получения
решения лично)

Отказ направлен в адрес заявителя
(заполняется в случае направления по почте)

" __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)